



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Dokumentacja konkursowa

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet VII

„Promocja integracji społecznej”

Działanie 7.2

„Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”

Poddziałanie 7.2.1

„Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe”

Konkurs otwarty nr 1/POKL/7.2.1/2010



Człowiek – najlepsza inwestycja

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) ogłasza konkurs ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na składanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytetu VII „Promocja integracji społecznej” Działania 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”, Poddziałania 7.2.1 „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe”

Typy projektów do realizacji w ramach konkursu:

- wsparcie dla tworzenia i działalności podmiotów integracji społecznej, w tym: centrów integracji społecznej, klubów integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej (których podstawowym zadaniem nie jest działalność gospodarcza) z wyjątkiem warsztatów terapii zajęciowej **(1)**;
- działania prowadzące do poszukiwania i testowania długookresowych źródeł finansowania utworzonych aktywnych form integracji społecznej, wymienionych w typie operacji nr 1 **(2)**;
- kursy i szkolenia umożliwiające nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych **(3)**;
- staże, subsydiowane zatrudnienie i zajęcia reintegracji zawodowej u pracodawcy **(4)**;
- poradnictwo psychologiczne, psychospołeczne lub zawodowe, prowadzące do integracji społecznej i zawodowej **(5)**;
- rozwój nowych form i metod wsparcia indywidualnego i środowiskowego na rzecz integracji zawodowej i społecznej (w tym np. środowiskowej pracy socjalnej, centrów aktywizacji lokalnej, animacji lokalnej, streetworkingu, coachingu, treningu pracy) **(6)**;
- rozwój usług społecznych przezwyciężających indywidualne bariery w integracji społecznej w tym w powrocie na rynek pracy **(7)**;
- rozwijanie umiejętności i kompetencji społecznych, niezbędnych na rynku pracy **(8)**;
- wsparcie tworzenia i działalności środowiskowych instytucji aktywizujących osoby niepełnosprawne w tym zaburzone psychicznie **(9)**;
- promocja i wsparcie wolontariatu, w zakresie integracji osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym **(10)**;
- wsparcie dla tworzenia i funkcjonowania pozaszkolnych form integracji społecznej młodzieży (świetlice środowiskowe w tym z programem socjoterapeutycznym, kluby środowiskowe) połączonych z realizacją działań w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej **(11)**.

Wnioski o dofinansowanie projektów można składać osobiście, kurierem lub pocztą **od 16 sierpnia 2010 r. do zamknięcia konkursu (tj. do wyczerpania określonego limitu środków) od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00 w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych ul. Jagiellońska 74, 03 – 301 Warszawa lub Oddziałach Zamiejscowych MJWPU w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu, Siedlcach.**

Decyduje data wpływu wniosku do Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU lub właściwego Oddziału Zamiejscowego.

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty – z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które spełnią kryteria określone w dokumentacji konkursowej, z wyłączeniem podmiotów wymienionych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota 20 000 000,00 PLN.

Dokumentacja Konkursowa jest dostępna do wglądu w MJWPU w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, 03-301 i Oddziałach Zamiejscowych MJWPU

oraz na stronie internetowej www.mazovia.eu i www.mazovia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Wydziale Informacji i Szkoleń Beneficjentów oraz pod numerem infolinii: 0 801 101 101, e-mail: punkt_kontaktowy@mazovia.eu



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPIS TREŚCI

I. Przedmiot konkurs	4
II. Informacje ogólne	5
2.1. Informacje o konkursie.....	5
2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów.....	5
2.3. Forma finansowania.....	6
2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji.....	7
2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.....	16
III. Wymagania konkursowe	17
3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu	17
3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej	19
3.3. Wymagania czasowe	18
3.4. Wymagania finansowe	19
3.5. Wymagane wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej.....	22
3.6. Wymagane rezultaty.....	28
3.7. Wymagania dotyczące partnerstwa	29
3.8. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej	31
3.9. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie	312
3.10. Wymagania związane z realizacją projektu	32
3.11. Wymagane załączniki	35
IV. Kryteria wyboru projektów	37
4.1 Ogólne kryteria formalne	37
4.2 Szczegółowe kryteria dostępu	38
4.3 Ogólne kryteria horyzontalne	38
4.4 Ogólne kryteria merytoryczne	40
4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne.....	42
4.6 Procedura odwoławcza	44
4.7 Kontakt i dodatkowe informacje	50
V. Załączniki do dokumentacji konkursowej	51
5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.....	51
5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu.....	51
5.3 Karta oceny formalnej wniosku.....	51
5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku.....	54
5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	51

I. Przedmiot konkursu

1.1.1 Przedmiotem konkursu są projekty Poddziałania 7.2.1 Priorytetu VII PO KL mające na celu poprawę dostępu do zatrudnienia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i rozwijanie sektora ekonomii społecznej.

1.1.2 Projekty na rzecz integracji społeczno-zawodowej, obejmujące następujące typy realizowanych operacji¹:

- wsparcie dla tworzenia i działalności podmiotów integracji społecznej, w tym: centrów integracji społecznej, klubów integracji społecznej, zakładów aktywności zawodowej oraz podmiotów działających na rzecz aktywizacji społeczno-zawodowej (których podstawowym zadaniem nie jest działalność gospodarcza) z wyjątkiem warsztatów terapii zajęciowej (1);
- działania prowadzące do poszukiwania i testowania długookresowych źródeł finansowania utworzonych aktywnych form integracji społecznej, wymienionych w typie operacji nr 1 (2);
- kursy i szkolenia² umożliwiające nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych (3);
- staże, subsydiowane zatrudnienie i zajęcia reintegracji zawodowej u pracodawcy³ (4);
- poradnictwo psychologiczne, psychospołeczne lub zawodowe, prowadzące do integracji społecznej i zawodowej (5);
- rozwój nowych form i metod wsparcia indywidualnego i środowiskowego na rzecz integracji zawodowej i społecznej (w tym np. środowiskowej pracy socjalnej, centrów aktywizacji lokalnej, animacji lokalnej, streetworkingu, coachingu, treningu pracy) (6);
- rozwój usług społecznych przewyższających indywidualne bariery w integracji społecznej w tym w powrocie na rynek pracy (7);
- rozwijanie umiejętności i kompetencji społecznych, niezbędnych na rynku pracy (8);
- wsparcie tworzenia i działalności środowiskowych instytucji aktywizujących osoby niepełnosprawne w tym zaburzone psychicznie (9);
- promocja i wsparcie wolontariatu, w zakresie integracji osób wykluczonych i zagrożonych wykluczeniem społecznym (10);
- wsparcie dla tworzenia i funkcjonowania pozaszkolnych form integracji społecznej młodzieży (świetlice środowiskowe w tym z programem socjoterapeutycznym, kluby środowiskowe) połączonych z realizacją działań w zakresie reintegracji zawodowej i społecznej (11).

Uwaga : cyfrowe oznaczenia typów projektów dotyczą typu projektów, którym w Szczegółowym Opisie Priorytetów PO KL z dnia 1 czerwca 2010 r. przyporządkowani są beneficjenci oraz grupy docelowe. Powyższe oznaczenie cyfrowe obowiązuje w całej Dokumentacji Konkursowej.

¹ W przypadku realizacji części zadań w projekcie przez podwykonawcę, wartość dodana projektu może zostać zwiększona poprzez zastosowanie przez beneficjenta projektu klauzul społecznych, o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 7 maja 2009 r. o zmianie ustawy o spółdzielniach socjalnych oraz zmianie niektórych innych ustaw.

² Osobom uczestniczącym w szkoleniach lub kursach przysługuje stypendium w wysokości nie większej niż 4,00 PLN brutto za godzinę uczestnictwa w szkoleniu (właściwa IP/IP2 określi szczegółowe warunki odbywania szkolenia lub kursu, mając na uwadze zapewnienie właściwych warunków nabywania umiejętności przez uczestników projektu).

³ Osobom uczestniczącym w stażu lub odbywającym zajęcia reintegracji zawodowej u pracodawcy przysługuje miesięczne stypendium w wysokości nie większej niż kwota minimalnego wynagrodzenia (właściwa IP/IP2 określi szczegółowe warunki odbywania stażu oraz zajęć reintegracji zawodowej u pracodawcy, mając na uwadze zapewnienie właściwych warunków nabywania umiejętności przez uczestników projektu).

II. Informacje ogólne

Dokumentacja Konkursowa opracowana została na podstawie obowiązujących w tym zakresie aktów prawnych i wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (wskazanych w punkcie 2.5 niniejszej dokumentacji).

W przypadku ukazania się nowych przepisów prawnych lub wytycznych Instytucji Zarządzającej, Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie (pod warunkiem dochowania zgodności z przepisami określonymi w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – art. 29, ust. 4) **zastrzega sobie prawo dokonania zmian w dokumentacji.**

Informacje o ewentualnych zmianach w dokumentacji wraz z wyjaśnieniem będą przekazywane we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu, m.in. ogłaszane na stronie internetowej Instytucji Organizującej Konkurs pod adresem: www.mazowia.eu

2.1. Informacje o konkursie

2.1.1 Projekty, na które ogłaszany jest nabór wniosków realizowane są w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu VII *Promocja integracji społecznej*, Działania 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”, Poddziałania 7.2.1 „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe”

2.1.2 Funkcję Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki (IZ PO KL) pełni Minister Rozwoju Regionalnego - Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, ul. Mysia 2, kod pocztowy 00-496 (MRR), adres do korespondencji ul. Wspólna 2/4, kod pocztowy 00-928.

2.1.3 Funkcję Instytucji Pośredniczącej dla Priorytetu VII w województwie mazowieckim pełni Samorząd Województwa Mazowieckiego - Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego/Departament Strategii i Rozwoju Regionalnego z siedzibą w Warszawie, Al. Solidarności 61, kod pocztowy 03-402.

2.1.4 Funkcję Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP2), a zarazem Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) dla Priorytetu VII PO KL Poddziałania 7.2.1 w województwie mazowieckim pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03 – 301 Warszawa.

2.1.5 Projekty dofinansowywane są ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz budżetu państwa.

2.2. Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

Na dofinansowanie realizacji projektów wyłonionych w ramach konkursu przeznaczona jest kwota **20 000 000,00 PLN.**

Ogółem:	20 000 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe EFS:	17 000 000,00 PLN
w tym wsparcie finansowe krajowe:	3 000 000,00 PLN

2.3. Forma finansowania

2.3.1 Beneficjenci będą otrzymywali płatności kolejnych transz dofinansowania w dwóch przelewach (przy założeniu, że wartość dofinansowania projektu przekracza 85 proc. wydatków projektu planowanych do poniesienia ze środków publicznych):

- tzw. płatność w części dotyczącej współfinansowania z EFS (85 proc.) przekazywanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych;
- dotację celową w części dotyczącej współfinansowania z budżetu krajowego (do 15 proc.) przekazywanej przez IW/IP (lub BGK w przypadku otwarcia przez IW/IP2 rachunku w BGK do obsługi współfinansowania).

2.3.2 Środki, które beneficjenci otrzymali jako współfinansowanie z EFS nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i będą mogły być wydatkowane w roku kolejnym, co powinno zwiększyć płynność finansową projektów PO KL.

2.3.3 Do środków przekazanych beneficjentom na współfinansowanie krajowe w formie dotacji celowej będą miały zastosowanie zasady rozliczania właściwe dla dotacji z budżetu państwa, co oznacza, że środki te będą podlegały zwrotowi do 31 grudnia, o ile nie zostaną zgłoszone do wykazu środków niewygasających.

2.3.4 Rozliczanie wydatków następuje na podstawie wniosku beneficjenta o płatność, sporządzanego zgodnie z zasadami przyjętymi dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Pierwsza transza środków na realizację projektów jest wypłacana w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności. W uzasadnionych przypadkach (np. w przypadku projektów krótkich lub o bardzo niskiej wartości) wysokość pierwszej transzy może dotyczyć 100% wartości dofinansowania na dany projekt. Decyzję w tym zakresie podejmuje instytucja zawierająca umowę o dofinansowanie projektu. Wypłata środków w ramach pierwszej transzy dokonywana jest na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, pod warunkiem wniesienia i zatwierdzenia przez Instytucję Wdrażającą (Instytucję Pośredniczącą II stopnia) zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie. W związku z powyższym, w celu przekazania pierwszej transzy nie jest wymagane złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność.

2.3.5 Przekazanie kolejnej (kolejnych) transzy uzależnione jest od rozliczenia we wnioskach o płatność co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych środków tj. wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych z dofinansowania co najmniej w tej wysokości we wniosku o płatność i ich zatwierdzenie przez instytucję weryfikującą wniosek o płatność. Jednocześnie zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę⁴ lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności (co do zasady nie dłuższym jednak niż 3 miesiące), od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek. Szczegółowe zasady naliczania odsetek zostały zawarte w podrozdziale Zasad finansowania PO KL z dnia 30 grudnia 2009 r.

2.3.6 W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70 proc. łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność;

⁴ Beneficjent ma prawo złożyć wniosek o płatność, w którym rozliczanych jest mniej niż 70% środków dotychczas przekazanych, o ile wynika to z harmonogramu płatności zaakceptowanego przez IP2.

w celu zatem uniknięcia naliczania przedmiotowych odsetek beneficjent powinien ustalić harmonogram płatności na realnym poziomie zgodnie z planowanymi działaniami w projekcie.

2.3.7 Beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych zobowiązani są ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

2.3.8 Szczegółowe informacje na temat sposobu finansowania projektów, przekazywania środków finansowych oraz rozliczenia poniesionych wydatków zostały zawarte w Rozdziale 1 *Zasad finansowania PO Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r.* – Systemu Realizacji PO Kapitał Ludzki, dostępnym na stronie internetowej: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl oraz www.efs.gov.pl.

2.4. Procedura wyboru projektów do realizacji

2.4.1 Konkurs ma charakter otwarty.

2.4.2 Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów będzie prowadzony **od 16 sierpnia 2010 r. od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00** do zamknięcia konkursu (do wyczerpania określonego limitu środków). Raz w miesiącu na stronie internetowej IOK będzie zamieszczana informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków oraz o stanie wykorzystania alokacji przeznaczonej na konkurs. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego, wraz z uzasadnieniem.

W przypadku przekroczenia przez łączną wartość wnioskowanego dofinansowania we wnioskach złożonych w konkursie wartości **minimum 100% kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach konkursu**, Instytucja Pośrednicząca II stopnia rozważy możliwość zawieszenia konkursu. IOK podaje do publicznej wiadomości we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu z wyprzedzeniem co najmniej 5 dni informację o planowanej dacie zawieszenia konkursu wraz z uzasadnieniem.

W przypadku konkursu otwartego między datą ogłoszenia konkursu na stronie internetowej IOK a datą zamknięcia konkursu lub datą zawieszenia naboru wniosków nie może upłynąć mniej niż 20 dni.

Wnioski o dofinansowanie projektów, które wpłyną do Instytucji Organizującej Konkurs po terminie ogłoszonego zawieszenia konkursu, pozostają bez rozpatrzenia. Nie podlegają one procedurze oceny, tj. nie będą weryfikowane pod kątem spełniania ogólnych kryteriów formalnych i szczegółowych kryteriów dostępu, tzn. nie będzie wypełniana karta oceny formalnej, o czym informuje się Wnioskodawcę w odrębnym piśmie.

IOK może podjąć decyzję o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszzonego uprzednio konkursu. Informacja o planowanej dacie ponownego rozpoczęcia konkursu zostanie opublikowana co najmniej na 5 dni przed wznowieniem konkursu, we wszystkich formach komunikacji w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o rozpoczęciu konkursu.

W przypadku podjęcia decyzji o ponownym rozpoczęciu naboru wniosków w ramach zawieszzonego uprzednio konkursu IOK zamieszcza dokumentację konkursową na własnej stronie internetowej nie później niż w dniu rozpoczęcia naboru wniosków.

2.4.3 Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów należy składać w Punkcie Przyjmowania Wniosków **Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie**, przy ul. Jagiellońskiej 74, kod pocztowy 03–301 lub Regionalnym Punkcie Przyjmowania Wniosków w:

- Oddziale Zamiejscowym w Ostrołęce, przy ul. Poznańskiej 19, kod pocztowy 07-409;
- Oddziale Zamiejscowym w Płocku, przy ul. Stary Rynek 20, kod pocztowy 09-400;
- Oddziale Zamiejscowym w Ciechanowie, przy ul. Wodnej 1, kod pocztowy 06-400;

- Oddziale Zamiejscowym w Radomiu, przy ul. Kościuszki 5a, kod pocztowy 26-610;
- Oddziale Zamiejscowym w Siedlcach, przy ul. Piłsudskiego 38, kod pocztowy 08-110.

Wnioskodawca składa wniosek opatrzony pieczęcią firmową (podmiotu), podpisany czytelnie oraz opatrzony pieczęcią/-ciami imienną/-nymi przez osobę/y do tego upoważnioną/e, wskazaną/wskazane w punkcie 2.6 wniosku o dofinansowanie projektu (pieczęcie i podpisy widnieć powinny w części V wniosku), w 2 egzemplarzach papierowych wraz z wymaganymi załącznikami (tj. oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD. Przez wersję elektroniczną rozumie się XML lub ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) oraz plik .pdf utworzone za pomocą aktualnie obowiązującej wersji 5.3 Generатора Wniosków Aplikacyjnych. Wniosek w pliku pdf zostanie wykorzystany w trakcie oceny tylko pomocniczo, jego brak nie będzie stanowił podstawy do odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu. Wszystkie wersje (zarówno papierowe jak i elektroniczna) muszą być tożsame. Zaleca się aby wszystkie dokumenty były podpisywane niebieskim wkładem długopisu. Przez egzemplarz papierowy rozumie się wydruk wniosku, zapisany w postaci pliku pdf. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą zawierać tę samą sumę kontrolną. IOK dopuszcza złożenie wniosku w wersji elektronicznej spakowanej w formie oryginalnej z Generатора Wniosków Aplikacyjnych zip, zawierającej zapisane pliki xml i pdf.

Wniosek powinien być obligatoryjnie podpisany w części V wniosku przez osobę upoważnioną/osoby upoważnione, wskazaną/wskazane w pkt 2.6 wniosku. Ponadto podpis tych osób powinien znaleźć się również pod Szczegółowym budżetem oraz Harmonogramem, jednakże niespełnienie tego wymogu nie będzie stanowiło podstawy do odrzucenia wniosku w procesie oceny.

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) wymagane jest dodatkowo w części V wniosku złożenie podpisu/ów przez osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych. Ponadto w pkt. 2.8 wniosku należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie. Szczegółowe informacje, dotyczące partnerstwa znajdują się w punkcie 3.7 niniejszej dokumentacji.

Kopia wniosku (w przypadku dokumentu niespiętego trwale) powinna być podpisana na każdej stronie przez upoważnioną osobę/osoby. Niespełnienie przez wnioskodawcę tego wymagania nie będzie stanowiło podstawy do odrzucenia wniosku w procesie oceny.

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie kryterium: *wniosek jest kompletny i został sporządzony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową* została wskazana w części IV niniejszej dokumentacji.

Wniosek **przesłany pocztą lub kurierem** należy złożyć w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce. Za termin dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się termin wpływu do MWJPU, nie zaś termin wysyłki.

Dostarczając wniosek osobiście przez Wnioskodawcę do Punktu Przyjmowania Wniosków lub Regionalnego Punktu Przyjmowania Wniosków w Oddziałach Zamiejscowych MJWPU nie jest wymagane złożenie wniosku w zamkniętej (zaklejonej) kopercie/przesyłce. Składany wniosek wraz z wymaganymi załącznikami powinien być spięty trwale i oznaczony danymi zgodnie z poniższym wzorem:

Pełna nazwa i adres beneficjenta (projektodawcy)

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych
Punkt Przyjmowania Wniosków MJWPU lub Oddział Zamiejscowy
ul. Jagiellońska 74
03-301 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu: „...*proszę wpisać tytuł projektu...*”

Konkurs otwarty nr 1/POKL/7.2.1/2010
w ramach Priorytetu VII PO KL

Działania 7.2 „Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej”.

Poddziałania 7.2.1 „Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym- *projekty konkursowe*”

Dokumenty powinny być podpisane i parafowane według poniższych definicji.

- **Podpis upoważnionej osoby/upoważnionych osób** oznacza czytelny podpis opatrzony pieczęcią imienną osoby/osób⁵ uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Wnioskodawcy lub osoby/osób posiadających stosowne upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy. Podpis osoby uprawnionej do podejmowania decyzji, wymienionej punkcie 2.6 formularza wniosku oraz osoby reprezentujące partnerów krajowych musi znaleźć się w części V wniosku pod *Oświadczeniami*.
- **Poświadczenie „za zgodność z oryginałem”** oznacza - w przypadku dokumentu trwale zszytego (zbindowanego) - umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu tekstu: „Za zgodność z oryginałem” wraz z podaniem strony lub stron (od str... do str...), których potwierdzenie dotyczy, datą i podpisem upoważnionej osoby. Gdy dokument nie jest trwale zszyty (zbindowany) poświadczenie musi być złożone na każdej stronie.
- **Pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie** - na każdym ze składanych dokumentów musi być pieczęć podmiotu ubiegającego się o wsparcie (pieczęć firmowa).

Dokumenty składające się na kompletny wniosek powinny być podpisane (lub parafowane) w następujący sposób:

- **Oryginał wniosku** powinien być czytelnie podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby wymienioną w punkcie 2.6 (wraz z pieczęcią jednostki, ubiegającej się o wsparcie):
 - w części **V** wniosku pod *Oświadczeniami* (wraz z datą).
 - podpis osoby upoważnionej/osób upoważnionych powinien się znaleźć również pod „Szczegółowym budżetem” oraz „Harmonogramem”, które stanowią element wniosku.

W punkcie 2.8 wniosku należy podać dane wszystkich partnerów krajowych (jeżeli występują), z którymi projektodawca zamierza realizować projekt w partnerstwie.

W przypadku projektów partnerskich (krajowych) wymagane jest dodatkowo w części **V** wniosku złożenie podpisu/ów przez osoby reprezentujące poszczególnych partnerów krajowych, wymienionych w punkcie 2.8 wniosku.

⁵ Jeżeli osoba/y wskazana w pkt. 2.6 nie dysponuje pieczęcią imienną musi złożyć swój czytelny podpis (imię i nazwisko zapisane w sposób pozwalający na ich bezproblemowe odczytanie osobie trzeciej).

Niepodpisanie wniosku w części V. pod *Oświadczeniami* przez osobę/osoby uprawnioną do podejmowania decyzji, wymienioną punkcie 2.6 formularza wniosku będzie skutkowało uznaniem wniosku za formalnie niepoprawny.

- **Kopia wniosku** powinna zostać potwierdzona „za zgodność z oryginałem” oraz podpisana przez upoważnioną osobę/ upoważnione osoby, a w przypadku dokumentu niezszytego trwale - na każdej stronie. Wniosek może być złożony w postaci dwóch „oryginałów” tzn. z oryginalnymi podpisami i pieczęciami z tym, że jeden z nich powinien być oznaczony jako „kopia”. W tym przypadku nie jest konieczne potwierdzanie „za zgodność z oryginałem”.
- **Załączniki** powinny zostać złożone w dwóch egzemplarzach (kopie muszą być poświadczone „za zgodność z oryginałem”) i dołączone zarówno do oryginału, jak i kopii wniosku.

Każdy załącznik powinien być podpisany przez upoważnioną osobę/upoważnione osoby na jego ostatniej stronie. Wielostronicowy dokument, należy spiąć w sposób trwały (zszycie itp.) i parafować, wraz z pieczęcią imienną, na każdej ze stron. Jeżeli wielostronicowy dokument, nie zostanie spięty, wymaga dodatkowo opisania kolejności stron na każdej z nich, w następujący sposób: „strona... z ...” oraz podpisu i pieczęci na każdej stronie.

- **Kopie załączników** należy potwierdzać „za zgodność z oryginałem” w sposób podany powyżej.

2.4.4 Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o wycofanie złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania. Powyższe wystąpienie wnioskodawcy należy uznać za skuteczne na każdym etapie oceny, zarówno formalnym jak i merytorycznym. Beneficjent chcąc wycofać wniosek powinien złożyć oświadczenie (przygotowane własnoręcznie) uwzględniające poniższe elementy:

- oznaczenie miejscowości i daty,
- adresata - MJWPU,
- w tytule „Oświadczenie”,
- oświadczenie woli wyrażające potrzebę wycofania wniosku z procedury oceny wniosku, np. „Zwracam się z uprzejmą prośbą o wycofanie i zwrot wniosku nr – konkurs/nr wniosku/rok/priorytet”,
- czytelny, własnoręczny podpis.

Oświadczenia beneficjentów o wycofaniu wniosków z dalszych etapów procedury udzielania dofinansowania będą przyjmowane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej II stopnia, tj. w Punkcie Przyjmowania Wniosków Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, ul. Jagiellońska 74, kod pocztowy 03–301 lub Oddziale Zamiejscowym, w którym wniosek został złożony. Oświadczenia można składać osobiście lub przez posłańca (osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki) oraz nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską.

Dla celów dowodowych i archiwizacyjnych w MJWPU pozostaje kopia wniosku, jego wersja elektroniczna oraz kopie załączników. Zwrotowi podlega oryginał wniosku i oryginały załączników. Wniosek zostanie zwrócony w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez MJWPU/ Oddział Zamiejscowy pisemnego wystąpienia beneficjenta o wycofanie złożonego przez niego wniosku:

- bezpośrednio – w przypadku, gdy beneficjent stawi się osobiście, wycofany wniosek zostanie wydany w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, w Punkcie Przyjmowania Wniosków.
- w innych przypadkach – pocztą na koszt odbiorcy.

Każdemu wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do IOK o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i/lub

merytorycznej) przy zachowaniu anonimowości osób dokonujących oceny. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli wnioskodawcy w tym zakresie, o czym jest zawiadamiany.

2.4.5 Harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania (etap oceny formalnej, etap oceny merytorycznej, etap podpisania umowy o dofinansowanie) będzie zamieszczany na stronie internetowej www.mazowia.eu w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia danej rundy konkursowej (termin „runda konkursowa” oznacza określony datami dziennymi okres naboru wniosków, które następnie są oceniane w ramach jednego posiedzenia KOP i umieszczane na jednej liście rankingowej). Harmonogram dla konkursu otwartego zostanie opracowany zgodnie z wzorem, o którym mowa w *Zasadach dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* z dnia 1 stycznia 2010 r. w formie tabeli terminów, gdzie „n” oznaczać będzie datę złożenia wniosków do IOK.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie projektów przez Instytucję Organizującą Konkurs zostanie dokonana odpowiednio w miejscu złożenia wniosku. Ocena formalna ma na celu sprawdzenie, czy dany wniosek spełnia ogólne kryteria formalne oraz szczegółowe kryteria dostępu. Ocena dokonywana jest przy pomocy *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL*, której wzór stanowi załącznik nr 5.3 do niniejszej dokumentacji. Instytucja Organizująca Konkurs dokona oceny formalnej wniosku w terminie **14 dni roboczych** od daty złożenia wniosku. **Jeżeli wniosek nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych lub kryteriów dostępu, wnioskodawca zostaje w terminie 5 dni roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na Karcie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL) pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma. O dochowaniu terminu 5 dni na złożenie uzupełnienia wniosku decyduje data wpływu do Punktu Przyjmowania Wniosków MJWPU.**

Uzupełniony i/lub skorygowany wniosek powinien zostać złożony w dwóch egzemplarzach, tj.

- w oryginale i kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem wraz z wersją elektroniczną w formacie, XML lub ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) lub
- w dwóch oryginałach wraz z wersją elektroniczną w formie XML lub ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych) .

W przypadku gdy uzupełnieniu i/lub skorygowaniu podlegają wyłącznie dokumenty określające sytuację finansową Lidera i/lub Partnera projektu, dokumenty te należy dostarczyć w dwóch egzemplarzach lub kompletach (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem). Złożony uzupełniony i/lub skorygowany wniosek i/lub załączniki podlegają weryfikacji pod kątem spełnienia ogólnych kryteriów formalnych szczegółowych kryteriów dostępu. Jednocześnie pierwotna wersja wniosku zostaje anulowana, ale pozostaje w dokumentacji dotyczącej danego wniosku w IOK.

W przypadku:

- nieuzupełnienia i/lub niepoprawienia wniosku i/lub załączników w terminie 5 dni roboczych wniosek zostaje odrzucony jako niespełniający ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu. Jednocześnie, nie podlega on rejestracji w Krajowym Systemie Informatycznym. W tej sytuacji IOK, w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej.

- Jeżeli wniosek i/lub złożone wraz z nim załączniki, mimo uzupełnienia i/lub skorygowania przez projektodawcę w zakresie określonym przez IOK, nadal nie spełnia któregokolwiek z ogólnych kryteriów formalnych i/lub kryteriów dostępu weryfikowanych na etapie oceny formalnej zostaje on odrzucony bez możliwości dokonania kolejnej korekty i/lub uzupełnienia (nie jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym).

Wniosek zostaje również odrzucony, jeżeli projektodawca nie dostarczy uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w terminie 5 dni od dnia otrzymania pisma informującego go o takiej możliwości lub dokona uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie innym niż wskazany przez IOK.

IOK w terminie 5 dni roboczych od ponownego rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie oceny formalnej*) informuje wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wraz z podaniem przyczyn odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

Jeżeli beneficjent w wyznaczonym terminie dokona uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku i/lub załączników, IOK dokonuje ponownej oceny formalnej wniosku w terminie 5 dni roboczych od daty przyjęcia uzupełnionego i/lub skorygowanego wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników.

Wniosek spełniający wszystkie ogólne kryteria formalne oraz wszystkie kryteria dostępu przekazywany jest do oceny merytorycznej, zaś IOK, w terminie **5 dni roboczych** od dnia przekazania wniosku do oceny merytorycznej, (tj. zatwierdzenia *Karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego PO KL* przez upoważnionego przedstawiciela IOK), wysyła pismo do wnioskodawcy informujące o pozytywnym wyniku oceny formalnej i przekazaniu do oceny merytorycznej złożonego przez niego wniosku oraz zarejestrowaniu wniosku w Krajowym Systemie Informatycznym i nadaniu mu niepowtarzalnego numeru identyfikacyjnego.

2.4.6 Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków, które zostały pozytywnie ocenione w trakcie oceny formalnej. Ocena merytoryczna prowadzona będzie na podstawie kryteriów horyzontalnych, merytorycznych i strategicznych określonych w rozdziale IV niniejszej dokumentacji. Wniosek nie będzie zakwalifikowany do dofinansowania, jeśli nie spełni wszystkich ogólnych kryteriów horyzontalnych. Wniosek, który spełnił przynajmniej jedno ze szczegółowych kryteriów strategicznych określonych w Planie działania i jednocześnie uzyskał co najmniej 60 punktów podczas spełniania ogólnych kryteriów merytorycznych, a także przynajmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej, może otrzymać dodatkową premię punktową przypisaną danemu kryterium. Zatem wniosek, który uzyska w trakcie oceny merytorycznej maksymalną liczbę punktów za spełnianie wszystkich ogólnych kryteriów merytorycznych (do 100 pkt) oraz wszystkich kryteriów strategicznych (do 40 punktów) może uzyskać maksymalnie 140 punktów. Metodologia stosowania kryteriów wyboru projektów określona jest w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.

2.4.7 Pierwsze posiedzenie Komisji Oceny Projektów zwoływane jest nie później niż 30 dni od daty wpływu pierwszego wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu (o ile są wnioski, które przekazane zostały do oceny merytorycznej), a kolejne posiedzenia Komisji Oceny Projektów zwoływane są nie później niż 30 dni od daty wpływu do IOK pierwszego wniosku, który został przekazany do oceny merytorycznej po terminie zwołania poprzedniego posiedzenia KOP.

Komisja Oceny Projektów powołana przez Instytucję Organizującą Konkurs dokona oceny merytorycznej wniosków ocenionych pozytywnie pod względem formalnym.

W ramach konkursu otwartego **nr 1/POKL/7.2.1/2010** ocena odbędzie się w ramach posiedzeń Komisji Oceny Projektów organizowanych zgodnie z poniższymi terminami:

- Wnioski złożone do **27 sierpnia 2010 r. włącznie** zgodnie z zapisami dokumentacji konkursowej, będą podlegały ocenie merytorycznej na pierwszym posiedzeniu Komisji Oceny Projektów, którego rozpoczęcie zaplanowano na **21 września 2010 r.**

- Wnioski złożone od **30 sierpnia 2010 r. do 10 września 2010 r. włącznie** będą podlegały ocenie podczas drugiego posiedzenia KOP planowanego na **13 października 2010 r.**

Kolejne posiedzenia Komisji Oceny Projektów będą odbywały się w określonych terminach tj. w odstępach co najmniej trzytygodniowych. Czas trwania oceny merytorycznej w ramach danego posiedzenia KOP uzależniony jest od liczby wniosków ocenianych na danym posiedzeniu KOP. Wszystkie informacje na ten temat będą podawane na stronie internetowej www.mazowia.eu.

Szczegółowy harmonogram przeprowadzania kolejnych etapów oceny i wyboru wniosków do dofinansowania zostanie opublikowany w terminie 10 dni od daty zakończenia danej rundy konkursowej.

Ocena dokonana przez Komisję Oceny Projektów stanowi podstawę do ułożenia listy rankingowej wniosków przekazanych do oceny merytorycznej sporządzonej po zakończeniu każdej rundy konkursowej (tj. lista wniosków, które podlegały ocenie merytorycznej, uszeregowanych w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów).

W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten, który uzyskał kolejno wyższą liczbę punktów w następujących punktach *Karty oceny merytorycznej*:

- *Rezultaty i produkty;*
- *Cele;*
- *Działania;*
- *Grupy docelowe projektu;*
- *Wydatki projektu;*
- *Potencjał projektodawcy i sposób zarządzania projektem.*

W przypadku, gdy wnioski uzyskały identyczną liczbę punktów w każdej części *Karty oceny merytorycznej* oraz w niewymienionych powyżej przypadkach dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, miejsce na liście rankingowej zależy od wyników komisyjnego losowania, w którym uczestniczą: przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego KOP (jeżeli taki został powołany) oraz sekretarz KOP. W losowaniu w charakterze obserwatorów mogą wziąć udział projektodawcy, których losowanie dotyczy.

Protokół z prac KOP zatwierdzany jest przez przewodniczącego KOP przed sporządzeniem listy rankingowej.

Lista rankingowa wraz z protokołem z oceny jest przedkładana do akceptacji Dyrektorowi Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych. Po akceptacji protokołu przez Dyrektora MJWPU, do Zarządu Województwa Mazowieckiego przekazywany jest projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia listy rankingowej. O wyborze projektów do realizacji decyduje pozycja (liczba punktów), jaką dany projekt uzyska na liście rankingowej. Projekt może zostać przyjęty do dofinansowania, jeśli średnia arytmetyczna dokonanych ocen wynosi minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i jednocześnie w poszczególnych punktach oceny merytorycznej wniosek uzyska przynajmniej 60% punktów.

Po zatwierdzeniu listy rankingowej Zarząd Województwa Mazowieckiego może zdecydować o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy w przypadku zaistnienia nowych, nieznanych osobie oceniającej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie okoliczności uzasadniających podjęcie takiej decyzji, m.in.:

- brak wystarczającego potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w rozdziale IV niniejszej dokumentacji) niezbędnego do realizacji wszystkich złożonych przez tego projektodawcę projektów, które uzyskały dofinansowanie,
- ujawnienie podania przez projektodawcę nieprawdziwych informacji we wniosku o dofinansowanie,
- rekomendowanie do dofinansowania więcej niż jednego projektu w tym samym zakresie rozumianym jako typy działań w projekcie skierowanego do tej samej grupy docelowej (w sytuacji, gdy realizacja więcej niż jednego projektu skierowanego do tej samej grupy docelowej jest nieuzasadniona). W takim przypadku dofinansowanie otrzymuje ten projekt (lub projekty), który uzyskał największą liczbę punktów.

Decyzja o nieprzyznaniu dofinansowania danemu projektodawcy wymaga przedstawienia przez organ lub osobę zatwierdzającą listę rankingową wniosków pisemnego uzasadnienia, które powinno zostać podane do publicznej wiadomości oraz zachowania zasady przejrzystości procedur.

Nie jest możliwa zmiana kolejności wniosków na liście. Zatwierdzona lista podlega niezwłocznemu ogłoszeniu na stronie internetowej oraz w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu. Zatwierdzona lista zamieszczana jest w siedzibie IOK w publicznie dostępnym miejscu do czasu zawarcia ostatecznej w ramach danego konkursu lub danej rundy konkursowej umowy o dofinansowanie.

Wniosek, który otrzymał 60 punktów i więcej nadal może nie otrzymać dofinansowania – jeżeli suma wnioskowanych i zaakceptowanych dofinansowań przekroczy wysokość środków przeznaczonych przez IOK na dany konkurs i dofinansowanie otrzymają tylko wnioski o wyższej liczbie punktów, znajdujące się na wyższych pozycjach listy.

W sytuacji, gdy projektodawca, którego projekt został zakwalifikowany do otrzymania dofinansowania, z jakichś przyczyn zrezygnuje z realizacji projektu (np. wycofa się z podpisania umowy w terminie wskazanym przez IOK lub nie dostarczy na czas wymaganych dokumentów, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie), wówczas projekty, które znajdują się na liście na dalszych miejscach i uzyskały największą liczbę punktów, mogą zostać przyjęte do realizacji. Wysokość kwoty „zwolnionej” przez projektodawcę, który zrezygnował z realizacji projektu doliczana jest do kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu. Dofinansowanie może zostać przyznane projektowi z dalszego miejsca listy rankingowej, jeżeli wysokość wnioskowanej kwoty dofinansowania jest nie większa niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu (po doliczeniu wysokości „zwolnionej” kwoty). W tym przypadku IOK podejmuje negocjacje z projektodawcą dotyczące zmniejszenia budżetu projektu lub zakresu działań przewidzianych w projekcie.

IOK przekazuje informację do projektodawcy w terminie 5 dni od dnia upływu terminu na podpisanie umowy z poprzednim beneficjentem lub od dnia jego rezygnacji.

2.4.8 Każdemu Wnioskodawcy przysługuje prawo pisemnego wystąpienia do Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) o udostępnienie dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku o dofinansowanie projektu, w tym kart oceny (formalnej i /lub merytorycznej) bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski. IOK zapewnia sprawne wykonanie woli projektodawcy w tym zakresie.

2.4.9 Po zatwierdzeniu listy rankingowej projektów wnioskodawca otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, pismo informujące o:

- możliwości przyjęcia projektu do realizacji – pismo informuje wnioskodawcę o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku (wraz z podaniem szczegółowej punktacji⁶) i możliwości przyjęcia do realizacji wraz z proponowaną kwotą dofinansowania, pod warunkiem dostarczenia w podanym terminie (nie krótszym niż 5 dni od daty otrzymania pisma) wymaganych dokumentów (załączników);
- możliwości podjęcia negocjacji – pismo informuje o wyniku oceny merytorycznej (wraz z podaniem szczegółowej punktacji), a także propozycji dokonania zmian merytorycznych w treści wniosku lub/i zmian w budżecie projektu (w tym wysokości kwoty dofinansowania oraz wysokości i metodologii wyliczania kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem) wraz z uzasadnieniem. Zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji nie może być jednak wyższe niż 25% początkowej wartości projektu.⁷ W przypadku, gdy oceniający zakwestionuje również inne wydatki niż wydatki niekwalifikowane i uzna, że mogą być one przedmiotem negocjacji proponowane zmniejszenie wartości projektu może wynosić więcej niż 25%.

Z kolei zwiększenie wartości projektu możliwe jest o maksymalnie 5%, w związku z wprowadzeniem dodatkowych, nieprzewidzianych przez projektodawcę zadań i/lub dokonanie przesunięć części budżetu między poszczególnymi zadaniami, jeśli uzna, że takie zmiany pozwolą w większym stopniu przyczynić się do osiągnięcia celów projektu.

lub

- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (wraz z podaniem szczegółowej punktacji);
- odrzuceniu wniosku – pismo informujące wnioskodawcę o negatywnym rozpatrzeniu wniosku wraz z podaniem przyczyny, w tym szczegółowej punktacji.

Informacja taka jest wysyłana do wnioskodawcy po zatwierdzeniu listy rankingowej w terminie 10 dni⁸ od zakończenia posiedzenia KOP, podczas którego dany wniosek był oceniany. Aby informacja mogła dotrzeć w tym terminie, pisma mogą być przekazywane również drogą faksową lub pocztą elektroniczną na numery faksów lub adresy poczty elektronicznej podawane we wniosku (dlatego niezwykle ważne jest, aby wpisane tam dane rzeczywiście zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu). Za datę otrzymania przez wnioskodawcę informacji dotyczącej wyników oceny wniosku należy uznawać datę doręczenia pisma pocztą.

Do pisma, o którym mowa powyżej zostanie dołączony załącznik w postaci kopii Karty oceny merytorycznej (bez danych pozwalających na identyfikację osób oceniających wnioski).

Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku z jednoczesnym nieprzyjęciem go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych (tj. wyczerpania alokacji danego konkursu), nie stanowi przesłanki do rozpoczęcia negocjacji z wnioskodawcą, chyba że kwota ewentualnego dofinansowania stanowi nie więcej niż 125% kwoty dostępnej jeszcze do zakontraktowania w ramach konkursu.

⁶ Tj. liczby punktów przyznanych w każdej części oceny przez każdego z oceniających, w tym ewentualnie przez trzeciego oceniającego oraz średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez każdego z oceniających, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych albo średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego i punktów przyznanych przez: jednego z dwóch oceniających, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, powiększoną o premię punktową przyznaną projektowi za spełnianie kryteriów strategicznych.

⁷ W przypadku, gdy zmniejszenie wartości projektu ustalone w wyniku oceny merytorycznej i negocjacji byłoby wyższe niż 25% początkowej wartości projektu IOK ma prawo do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

⁸ W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony do 15 dni, o czym niezwłocznie, wraz z podaniem przyczyny wydłużenia terminu, informuje się wszystkich wnioskodawców za pośrednictwem strony internetowej IOK.

2.4.10 Przed zawarciem umowy o dofinansowanie projektu Instytucja Organizująca Konkurs zastrzega sobie możliwość podjęcia negocjacji z wybranymi podmiotami ubiegającymi się o dofinansowanie realizacji projektu w celu wprowadzenia niezbędnych zmian do projektu. Negocjacje należy podjąć w terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji i muszą zostać zakończone w ciągu kolejnych 20 dni roboczych od dnia rozpoczęcia negocjacji.

2.4.11 Podstawą zobowiązania beneficjenta (projektodawcy) do realizacji projektu jest umowa o dofinansowanie projektu, której załącznikiem jest wniosek o dofinansowanie projektu złożony w konkursie i wybrany do realizacji (z ewentualnymi zmianami wynikającymi z negocjacji podjętych przez Instytucję Organizującą Konkurs).

2.4.12 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu, na który jest ogłoszony nabór z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców. Instytucja Organizująca Konkurs realizuje procedurę odwoławczą wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na dany konkurs zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* zmienioną ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o *zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, Wytycznymi w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r. oraz z Zasadami dokonywania wyboru projektów w ramach PO KL z dnia 1 stycznia 2010 r.*, stanowiącymi część *Systemu Realizacji PO KL*.

2.4.13 IOK tworzy również rezerwę finansową w wysokości 5% wartości konkursu z przeznaczeniem na ewentualne negocjacje zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej w tej sprawie.

2.5. Podstawa prawna i dokumenty programowe.

2.5.1 Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009, Nr 84, poz. 712 z późn zm.);

2.5.2 Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. z 2008 nr 216 poz.1370);

2.5.3 Ustawa z dnia z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

2.5.4 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.;

2.5.5 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;

2.5.6 Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786).

2.5.7 Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z erratą;

2.5.8 Program Operacyjny Kapitał Ludzki zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 7 września 2007 r. i zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej nr K (2007) 4547 w dniu 28 września 2007 r. zmieniona decyzją z dnia 21 sierpnia 2009 r. nr K(2009) 6607;

2.5.9 Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 z dnia 1 czerwca 2010 r.;

2.5.10 System Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki opracowany przez Instytucję Zarządzającą PO KL na który składają się m.in. następujące dokumenty:

- Zasady dokonywania wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 stycznia 2010 r.;
- Zasady finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r., wersja z erratą;
- Zasady systemu sprawozdawczości PO KL z 6 stycznia 2010 r.;
- Zasady kontroli w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.;
- Zasady raportowania o nieprawidłowościach finansowych w ramach PO KL z dnia 1 kwietnia 2009 r.;

2.5.11 Poradnik Zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach PO KL;

2.5.12 Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 1 kwietnia 2009 r.;

2.5.13 Zakres realizacji projektów partnerskich określonych przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.;

2.5.14 Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach PO KL z dnia 4 lutego 2009 r.;

2.5.15 Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE;

2.5.16 Akty normatywne w zakresie pomocy publicznej:

- ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404)

- rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Dz.u.2008, nr 90, poz. 557 z późn. zm.)

- rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. w sprawie informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. nr 53 poz. 311).

2.5.17 Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 8 lipca 2009 r.

2.5.18 Plan Działania na 2010 rok dla Priorytetu VII „Promocja integracji społecznej”.

Wszystkie obowiązujące dokumenty dostępne są na stronie www.efs.gov.pl, www.mazovia.pl lub www.mazovia.eu.

III. Wymagania konkursowe

3.1. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu

3.1.1 Beneficjentami projektów Poddziałania 7.2.1 (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji) mogą być:

- **wszystkie podmioty - z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych), które spełniają kryteria określone w rozdziale IV niniejszej dokumentacji.**

3.1.2 O dofinansowanie nie mogą ubiegać się podmioty podlegające wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

(Dz. U. Nr 157, poz. 1240) tj. podmioty, które w ciągu ostatnich 3 lat dopuściły się wykorzystania środków publicznych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystania z naruszeniem właściwych procedur lub pobrania ich nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Dopuszcza się możliwość występowania o dofinansowanie projektu i jego realizację przez jednostkę organizacyjną samorządu terytorialnego nieposiadającą osobowości prawnej, która zawsze działa w imieniu i na rzecz jednostki samorządu terytorialnego na podstawie stosownego pełnomocnictwa.

W związku z powyższym jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego nieposiadające osobowości prawnej, we wniosku o dofinansowanie projektu powinny w punkcie 2.1 „nazwa projektodawcy” wpisać **jednostkę samorządu terytorialnego** (np. gmina, powiat / **nazwę jednostki budżetowej realizującej projekt**, natomiast w punktach 2.2-2.5 powinny posługiwać się danymi jednostki budżetowej.

3.2. Wymagania odnośnie grupy docelowej

3.2.1 Projekty realizowane w ramach Poddziałania 7.2.1 muszą być skierowane bezpośrednio do następujących grup odbiorców (z zastrzeżeniem kryteriów, o których mowa w Rozdziale IV niniejszej dokumentacji):

- **osoby niezatrudnione⁹, w wieku aktywności zawodowej (15-64 lata), zagrożone wykluczeniem społecznym z co najmniej jednego powodu spośród wskazanych w art. 7 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2004 r. Nr 64 poz. 593 z późn. zm.)¹⁰,**
- **otoczenie osób wykluczonych społecznie (w zakresie typów projektów nr 5, 7, 10, 11 lub wsparcia towarzyszącego),**
- **instytucje pomocy i integracji społecznej i ich pracownicy lub wolontariusze (w zakresie typu projektów nr 10).**

3.3. Wymagania czasowe

3.3.1 Wnioskujący o dofinansowanie określa datę rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu, mając na uwadze, iż okres realizacji projektu jest tożsamy z okresem, w którym poniesione wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowane. Określając czas realizacji projektu beneficjent powinien brać pod uwagę terminy proceduralne związane z oceną formalną, merytoryczną projektu oraz ewentualnymi negocjacjami dotyczącymi budżetu projektu lub jego zakresu merytorycznego.

3.3.2 Jedynie w wyjątkowych przypadkach, gdy okres realizacji projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie projektu na skutek opóźnień w ocenie wniosku zakłada rozpoczęcie realizacji projektu przed terminem zawarcia umowy o dofinansowanie IOK może wyrazić zgodę na dostosowanie okresu realizacji projektu (w tym również harmonogramu realizacji projektu, harmonogramu płatności i budżetu projektu w części dotyczącej daty poniesienia wydatku) do terminu podpisania umowy o dofinansowanie.

Zmiana (przesunięcie) okresu realizacji projektu może nastąpić na pisemny wniosek IOK lub na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IOK albo w wyniku ustaleń z negocjacji ustnych, potwierdzanych w protokole sporządzonym z negocjacji.

⁹ Zgodnie z definicją w słowniku terminologicznym.

¹⁰ W przypadku uchodźców, cudzoziemców posiadających zgodę na pobyt tolerowany, oraz cudzoziemców posiadających zezwolenie na osiedlenie się, zezwolenie na zamieszkanie na czas oznaczony, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego WE lub objętych ochroną uzupełniającą, warunkiem zakwalifikowania jako uczestnika projektu jest złożenie oświadczenia o jednoczesnym niekorzystaniu z tych samych form wsparcia w ramach projektów współfinansowanych o jednoczesnym niekorzystaniu z tych samych form wsparcia w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu na rzecz Uchodźców.

3.3.3 Kryterium dostępu określa iż „projekt będzie realizowany przez maksimum 24 miesiące od momentu podpisania umowy”.

Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli Beneficjentom dobrze zaplanować przedsięwzięcia, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie projektu. Okres realizacji projektu jest wystarczający aby zastosować odpowiednie instrumenty wsparcia. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku.

3.4. Wymagania finansowe

3.4.1 Minimalna wartość projektu wynosi 50 000 PLN.

3.4.2 Podmiot realizujący projekt ponosi wydatki związane z jego realizacją zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.4.3 Do wydatków, które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne należą:

- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- zakup nieruchomości, gruntu oraz infrastruktury;
- zakup sprzętu, mebli oraz pojazdów z wyjątkiem wydatków w ramach cross-financingu;
- odsetki od zadłużenia;
- koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut;
- wydatki poniesione na środki trwałe, które były współfinansowane ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu;
- koszty kar i grzywien, a także koszty procesów sądowych (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji Instytucji Zarządzającej) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatki związane z umową leasingu, a w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe;
- wydatki związane z wypełnieniem wniosku o dofinansowanie projektu;
- wpłaty dokonywane przez pracodawców zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2008 r., nr 14, poz. 92 z późn. zm.) na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach wynagrodzenia personelu projektu;
- niekwalifikowalne w ramach projektu są wydatki poniesione ze środków publicznych w ramach wkładu własnego przekraczające na zakończenie projektu 15% poniesionych i zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków publicznych.
- podatek od towarów i usług jest niekwalifikowany w zakresie, w którym beneficjentowi przysługuje prawo częściowego odliczenia podatku VAT wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

3.4.4 Szczegółowe informacje m.in. na temat zasad kwalifikowalności wydatków w ramach PO KL, sposobu kalkulacji budżetu projektu, zasad stosowania cross-financingu są zawarte w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 28 grudnia 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki dostępnych na stronie internetowej: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl, oraz www.efs.gov.pl.

3.4.5 Beneficjent realizujący projekt w ramach PO Kapitał Ludzki ponosi wydatki zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO KL.

3.4.6 W przypadku realizacji zamówień przekraczających wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 tys. euro netto wykonywanych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą, w celu zapewnienia realizacji ww. zasad, beneficjent stosuje się do następujących reguł:

- a. beneficjent zobowiązuje się do wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia; równocześnie beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie powyższego zapytania ofertowego; zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny oferty oraz termin składania ofert;
- b. w przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
- c. beneficjent wybiera najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny, wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączane są zebrane oferty;
- d. wszelkich czynności związanych z realizacją zamówienia beneficjent dokonuje w formie pisemnej, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna i faks;
- e. w przypadku, gdy beneficjent stwierdzi, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców, może zostać wezwany - na wniosek Instytucji Wdrażającej lub Pośredniczącej lub organów kontrolnych - do przedstawienia uzasadnienia wskazującego na obiektywne przesłanki potwierdzające jego stwierdzenie; jednocześnie:
 - zamówienie to odpłatna umowa zawierana pomiędzy zamawiającym (beneficjentem/partnerem), a wykonawcą, której przedmiotem są danego rodzaju usługi, dostawy lub roboty budowlane;
 - wartość zamówienia, o którym mowa ustalana jest zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.)

3.4.7. Zasad, o których mowa w pkt 3.4.6 nie stosuje się w odniesieniu do osób lub usług rozliczanych w ramach kosztów personelu w projekcie.

3.4.8 Zasad, o których mowa w pkt 3.4.6 nie stosuje się w odniesieniu do beneficjentów i partnerów projektu, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

3.4.9 W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady o których mowa w pkt 3.4.6 odnoszą się również do partnerów projektu, w stosunku do których nie stosuje się wyłączenia, o którym mowa w pkt. 3.4.8.

3.4.10 W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie może uznać część lub całość wydatków za niekwalifikowane, w zależności od uchybień dokonanych przez beneficjenta.

3.4.11 Zgodnie z Zasadami finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 r. beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich przychodów (tj. wpływu środków finansowych w ramach projektu pochodzących ze sprzedaży, wynajmu, usług, opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat nie będących wkładem własnym w projekcie), które powstaną w związku i w okresie realizacji projektu PO KL.

W ramach projektów PO KL mogą występować przychody związane z:

- szkoleniami, usługami doradczymi, kursami, zajęciami praktycznymi, praktykami, stażami – opłaty wpisowe lub równoważne opłaty, sprzedaż dóbr i usług wytworzonych w ramach wymienionych zajęć, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu prywatnego;
- zakupem, leasingiem, wynajmem, amortyzacją sprzętu i wyposażenia – wynajem, opłaty za korzystanie ze sprzętu, sprzedaż zakupionego sprzętu.

Przychód stanowią również kary umowne z tytułu nieprawidłowej realizacji umowy zawartej z wykonawcą lub innej umowy związanej z realizacją projektu (np. umowy z uczestnikami projektu) w przypadku gdy są zwracane na rachunek beneficjenta¹¹.

Przychód projektu powinien być obliczany na podstawie wartości sprzedaży dóbr i usług (z zastrzeżeniem zbycia aktywów nabytych lub wytworzonych w ramach projektu) oraz wartości wniesionych opłat wpisowych lub równoważnych opłat odniesionych proporcjonalnie do stopnia w jakim realizowany projekt przyczynił się do ich osiągnięcia.

Stopień w jakim realizacja projektu przyczyniła się do osiągnięcia przychodu powinien być określany na podstawie udziału kwoty dofinansowania w wartości projektu. W przypadku gdy przychód związany z projektem osiągnięty został przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem możliwe jest określenie ww. stopnia na podstawie udziału kwoty dofinansowania w kosztach ogółem związanych z osiągnięciem wymienionego przychodu.

Beneficjent ma obowiązek poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia o uzyskanym przychodzie we wniosku o płatność.

Przychód podlega zwrotowi przez beneficjenta na wskazany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych rachunek bankowy, przy czym zwrot dokonywany jest w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia przychodu przyczynił się projekt. Zwrot uzyskanego przychodu dokonywany jest pod koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji).

Środki, które beneficjent otrzymał na dofinansowanie projektu w formie płatności, nie podlegają zwrotowi z końcem roku budżetowego i rozliczane są zgodnie z terminami wynikającymi z zawartej umowy o dofinansowanie projektu. Natomiast, współfinansowanie otrzymane przez beneficjenta w formie dotacji celowej – zgodnie z art.168 ustawy o finansach publicznych – w części niewykorzystanej w danym roku budżetowym podlega zwrotowi do budżetu państwa na rachunek wskazany przez właściwą instytucję. Jednocześnie, środki niewykorzystane z końcem roku budżetowego mogą zostać zgłoszone jako niewygasające do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. W związku z powyższym, beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą II stopnia do dnia 15 października danego roku o kwocie otrzymanej dotacji celowej, która nie zostanie wydatkowana do końca tego roku. Powyższa kwota, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w terminie do dnia 30 listopada tego roku. Środki te są zgłaszane przez poszczególnych dysponentów części budżetowych do ujęcia w rozporządzeniu Rady Ministrów wydawanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Środki niewygasające mogą być wydatkowane w terminie nieprzekraczającym 31 marca następnego roku budżetowego. Niezależnie od powyższego, kwota dotacji celowej niewydatkowana do końca danego roku (tj. pozostająca na rachunku bankowym w dniu 31 grudnia tego roku¹²) podlega zwrotowi przez beneficjenta w terminie do dnia 31

¹¹ W przypadku potrącenia przy zapłacie wynagrodzenia dla wykonawcy (lub innej stronie umowy) kwoty kary umownej, kwalifikowalna może być wyłącznie kwota wynagrodzenia zapłacona wykonawcy. W takim przypadku kara umowna nie jest wykazywana jako przychód we wniosku o płatność i nie podlega zwrotowi a we wniosku o płatność rozliczana jest jako kwalifikowalna wyłącznie kwota zapłacona wykonawcy.

¹² W przypadku gdy beneficjent poniósł wydatki związane z realizacją projektu ze środków własnych a jednocześnie otrzymał

grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. Jeżeli zatem beneficjent poniósł wydatki z innych rachunków niż wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu, powinien je zrefundować ze środków otrzymanych na realizację projektu przed upływem 31 grudnia tego roku. W przypadku niedokonania powyższego obowiązku w danym roku budżetowym, beneficjent powinien niezwłocznie zrefundować ww. wydatki ze środków otrzymanych w ramach kolejnej transzy (tj. pierwszej transzy kolejnego roku budżetowego).

Pod warunkiem zgłoszenia do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego zastrzeżenia, o którym mowa w art. 181 ust. 6 ustawy o finansach publicznych, projekty w ramach PO KL związane z integracją społeczną (Priorytet VII w komponencie regionalnym) mogą, w przypadku stosownej decyzji Rady Ministrów, pozostać na rachunkach beneficjentów¹³. Niemniej jednak ww. środki powinny zostać zgłoszone przez poszczególnych dysponentów części budżetowych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Zasady zgłaszania wydatków do uwzględnienia w ww. rozporządzeniu określa Instytucja Zarządzająca. W przypadku gdy zgłoszone przez IP 2 środki niewygasające nie pozostają na rachunkach beneficjentów, Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje beneficjentowi środki zgłoszone do wykazu wydatków niewygasających w następnym roku gdy tylko ma je do dyspozycji. Jednocześnie IP 2 przekazując beneficjentowi środki niewygasające w kolejnym roku określa termin zwrotu tych środków, przy czym nie może on przekraczać daty wskazanej jako ostateczny termin wydatkowania środków niewygasających w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (nie później niż 31 marca). Powyższy termin dotyczy ponoszenia wydatków na cele projektu przez beneficjenta. Natomiast jeżeli w trakcie weryfikacji wniosków o płatność rozliczających wydatki niewygasające zostaną stwierdzone wydatki niekwalifikowalne, stosuje się zasady określone w podrozdziale 3.1.71¹⁴. z *Zasad finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 30 grudnia 2009 roku*. W przypadku gdy beneficjent nie otrzymuje środków niewygasających a jednocześnie dokonał zwrotu niewykorzystanych środków dotacji celowej z dniem 31 grudnia danego roku, zwrócone środki podlegają zwrotowi do beneficjenta w tej samej wysokości niezwłocznie z początkiem kolejnego roku budżetowego, pod warunkiem dostępności środków. Beneficjent nie wnioskuje ponownie o przedmiotowe środki, w szczególności przekazanie środków dla beneficjenta nie wymaga złożenia wniosku o płatność.

3.5 Wymagania wynikające z przepisów dotyczących pomocy publicznej

3.5.1 W ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty konkursowe zastosowanie mają przepisy dotyczące udzielania pomocy publicznej, które powinny być stosowane łącznie z przepisami regulującymi wdrażanie Europejskiego Funduszu Społecznego w Polsce.

Przepisy w zakresie udzielania pomocy publicznej w PO KL reguluje *rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego*

środki dofinansowania w terminie uniemożliwiającym mu refundację ww. wydatków przed 31 grudnia i fizycznie nie udało mu się dokonać refundacji wydatków, istnieje możliwość uznania dotacji celowej za wydatkowaną.

¹³ Do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku mogą ponadto w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zostać zgłoszone środki finansowe przeznaczone na realizację programów współfinansowanych z udziałem środków europejskich w innym zakresie, zgodnie z art. 181 ust. 6 pkt 2 UFP.

¹⁴ Dotyczy również weryfikacji we wnioskach o płatność rozliczanych wydatków z poprzedniego roku budżetowego.

Kapitał Ludzki (Dz. U. z 2008 r., nr 90, poz. 557), zmienione *rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego* z dnia 17 grudnia 2008 r. (Dz. U. z 2008 r., nr 224, poz. 1484).

Zgodnie z ww. rozporządzeniem beneficjentem pomocy publicznej może być nie tylko przedsiębiorca, ale również każdy inny podmiot prowadzący działalność gospodarczą, bez względu na jego formę organizacyjno – prawną oraz sposób finansowania. **Podstawowe znaczenie ma zatem fakt rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej nie zaś forma prawna lub też pozostawanie w ewidencji podmiotów gospodarczych** (beneficjentem pomocy mogą być również stowarzyszenia i fundacje, a także przedsiębiorstwa publiczne prowadzące działalność gospodarczą).

3.5.2 Należy zauważyć, iż definicja przedsiębiorcy na gruncie wspólnotowych przepisów o pomocy publicznej jest bardzo szeroka i różni się od definicji z polskiego ustawodawstwa. Wobec powyższego Wnioskodawca (należący do sektora MŚP) ubiegający się o pomoc publiczną jest zobowiązany do zastosowania definicji małych i średnich przedsiębiorstw zawartych w załączniku nr I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. UE L 214 z 09.08.2008 r. str. 3). Należy zaznaczyć, iż przy definiowaniu przedsiębiorstwa, beneficjent winien brać pod uwagę m.in. kryterium niezależności przedsiębiorstwa. Aby stwierdzić, czy dany podmiot spełnia definicję mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy, a tym samym czy kwalifikuje się do otrzymania pomocy na usługi doradcze, nie wystarczy zbadać, czy spełnia on kryteria dotyczące wielkości zatrudnienia, obrotów i sumy bilansowej. Konieczne jest również skontrolowanie struktury właścicielskiej oraz powiązań danego przedsiębiorstwa z innymi podmiotami, w tym z przedsiębiorstwami, spółkami Skarbu Państwa oraz jednostkami samorządu terytorialnego, które pozwolą ocenić stopień jego zależności (przedsiębiorstwa niezależne, przedsiębiorstwa partnerskie, przedsiębiorstwa związane). Dane dotyczące wielkości zatrudnienia oraz obrotów i sumy bilansowej ustala się w zależności od typu przedsiębiorstwa (niezależne, partnerskie, związane). Obowiązek udowodnienia, iż dany podmiot spełnia kryterium niezależności spoczywa bezpośrednio na beneficjencie pomocy (np. poprzez złożenie stosownego oświadczenia).

UWAGA

Zgodnie z decyzją Komisji Europejskiej Nr 588/2005, wsparcie udzielone na rzecz Zakładów Aktywności Zawodowej (ZAZ) nie stanowi pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 ust 1 TWE, ponieważ prowadzona przez nie działalność nie stanowi co do zasady działalności gospodarczej, a służy jedynie realizacji podstawowego celu publicznego, jakim jest rehabilitacja oraz reintegracja zawodowa osób niepełnosprawnych. W konsekwencji należy uznać, iż analogicznie wsparcie udzielone na rzecz innych podmiotów integracji społecznej, których podstawowym zadaniem jest świadczenie usług o charakterze integracyjno zawodowym na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem społecznym - w tym m.in. CIS-ów i KIS-ów - nie stanowi pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 ust. 1 TWE. Niemniej jednak, podmiot udzielający pomocy podejmując decyzję o przyznaniu dofinansowania na rzecz konkretnego podmiotu powinien każdorazowo przeprowadzić test pomocy publicznej, aby ustalić, czy podmiot dany jest beneficjentem pomocy publicznej¹⁵.

¹⁵ W tym zakresie, podmiot udzielający pomocy publicznej bierze pod uwagę przede wszystkim zakres i rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej.

3.5.3 W ramach Priorytetu VII PO KL *Promocja integracji społecznej*, Działania 7.2 *Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnienie sektora ekonomii społecznej*, Poddziałania 7.2.1 *Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym*¹⁶ pomoc publiczna może wystąpić w następujących formach:

- jako pomoc na subsydiowanie zatrudnienia,
- jako pomoc de minimis.

3.5.4 W projekcie mogą zaistnieć dwa poziomy udzielania pomocy publicznej:

- gdy IOK udziela pomocy publicznej podmiotowi (beneficjentowi), który realizuje projekt na własne potrzeby (projektodawca - beneficjent pomocy publicznej korzystający ze wsparcia) lub na potrzeby innego przedsiębiorcy/ów powiązanych z nim organizacyjnie, kapitałowo lub gospodarczo
- gdy projektodawca - beneficjent (operator pomocy publicznej) udziela pomocy publicznej innemu podmiotowi, któremu organizuje wsparcie (projektodawca- beneficjent i przedsiębiorca korzystający ze wsparcia to dwa odrębne podmioty).

W pierwszym przypadku koszty ogólne w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia, w tym koszty obsługi administracyjno-księgowej i finansowej projektu, koszty wynajmu stanowią pomoc de minimis, o której mowa w rozdz. 5 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W drugim przypadku ww. koszty ogólne nie są objęte regułami pomocy publicznej.

3.5.5 **Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia**

Pomoc na subsydiowanie zatrudnienia udzielana jest zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 6 maja 2008 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki* (Dz. U z 2008 r. nr 90, poz. 557 z późn. zm.) i dotyczy jedynie subsydiowania pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji (definicja poniżej) oraz pracowników niepełnosprawnych¹⁷.

- Pomoc w ramach przedmiotowego instrumentu może być przeznaczona na pokrycie ponoszonych przez beneficjenta pomocy wydatków związanych z:
 - 1) zatrudnieniem pracowników znajdujących się w szczególnie/bardzo niekorzystnej sytuacji, na które składają się:
 - a) wynagrodzenie brutto,
 - b) opłacone od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne;
 - 2) zatrudnieniem pracowników niepełnosprawnych, na które składają się:
 - a) wynagrodzenie brutto,
 - b) opłacone od wynagrodzeń obowiązkowe składki na ubezpieczenia społeczne;

¹⁶ Należy zauważyć, iż w ramach typu: *Kursy i szkolenia umożliwiające nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych* grupę docelową stanowią osoby niezatrudnione. Kursy i szkolenia umożliwiające uzyskanie wiedzy i umiejętności potrzebnych do założenia i prowadzenia działalności w sektorze ekonomii społecznej nie są co do zasady objęte regułami pomocy publicznej na szkolenia, ponieważ są one adresowane do osób fizycznych, które nie spełniają definicji beneficjenta pomocy i/lub nie prowadzą do przysporzenia korzyści ekonomicznej na rzecz podmiotu objętego szkoleniem.

¹⁷ Zgodnie z definicją z pkt. 3.5.2. Pracownikiem w bardzo niekorzystnej sytuacji jest bezrobotny przez co najmniej 24 m-ce. Pracownikiem niepełnosprawnym jest osoba niepełnosprawna wg. prawa krajowego.

3) dodatkowymi kosztami zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych, na które składają się wydatki ponoszone na pokrycie kosztów:

a) adaptacji pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb pracowników niepełnosprawnych,

b) adaptacji lub zakupu sprzętu lub zakupu i autoryzacji oprogramowania na użytek pracowników niepełnosprawnych, w tym urządzeń technologii wspomagającej lub przystosowanej do ich potrzeb, których beneficjent pomocy nie poniósłby, gdyby zatrudnił pracownika pełnosprawnego,

c) zatrudnienia pracownika za czas poświęcony wyłącznie na pomoc pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy w zakresie czynności ułatwiających komunikowanie się z otoczeniem oraz czynności niemożliwych lub trudnych do samodzielnego wykonania przez pracownika niepełnosprawnego.

- Intensywność pomocy publicznej nie przekracza 50% kosztów kwalifikowanych w przypadku ww. pkt. 1, 75% w przypadku pkt. 2 oraz 100% w przypadku pkt. 3¹⁸.
 - Wydatkami kwalifikowanymi w przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji są ponoszone przez beneficjenta pomocy w okresie 12 miesięcy koszty płac nowo zatrudnionych pracowników lub w przypadku pomocy na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w bardzo niekorzystnej sytuacji, koszty płac nowo zatrudnionych pracowników ponoszone przez beneficjenta pomocy w okresie 24 miesięcy od dnia zatrudnienia. Utworzone miejsce pracy musi stanowić wzrost netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy, w porównaniu ze średnią z ostatnich 12 miesięcy, albo w przypadku gdy utworzone miejsce pracy nie stanowi wzrostu netto liczby pracowników u danego beneficjenta pomocy, stanowisko lub stanowiska, na które jest przeprowadzana rekrutacja, zostały zwolnione w następstwie dobrowolnego odejścia pracownika, przejścia na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, dobrowolnej redukcji czasu pracy lub zgodnego z prawem zwolnienia za naruszenie obowiązków pracowniczych a nie w wyniku redukcji etatów.
- ✓ Przez **pracownika znajdującego się w szczególnie niekorzystnej sytuacji** należy rozumieć osobę, która spełnia co najmniej jeden z następujących warunków:
- pozostawała bez zatrudnienia przez okres co najmniej 6 miesięcy poprzedzających zatrudnienie
 - nie posiada wykształcenia ponadgimnazjalnego lub zawodowego, zgodnie z Międzynarodową Standardową Klasyfikacją Edukacji(ISCED), na poziomie ISCED3,
 - najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień przystąpienia do projektu ukończyła 50 rok życia
 - jest samotną osobą dorosłą wychowującą co najmniej jedno dziecko w rozumieniu art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.) lub posiadającą na utrzymaniu osobę zależną,
 - pracuje w sektorze lub zawodzie, w którym różnica na poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn jest co najmniej o 25 % wyższa niż przeciętna różnica na poziomie zatrudnienia kobiet i mężczyzn we wszystkich sektorach gospodarki narodowej w Rzeczypospolitej Polskiej, oraz należy do grupy będącej w mniejszości w danej branży lub zawodzie,

¹⁸ Udzielana jako pomoc de minimis. Uwaga doposażenie i wyposażenie stanowiska pracy w ramach projektu subsydiowanego zatrudnienia nie może przekroczyć 10 % wartości wydatków kwalifikowanych projektu,

- jest członkiem mniejszości etnicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym(Dz. U Nr.17,poz.141 i Nr.62, poz.550), który w celu zwiększenia szans na uzyskanie dostępu do stałego zatrudnienia musi poprawić znajomość języka, uzupełnić szkolenia zawodowe lub zwiększyć doświadczenia zawodowe;

3.5.6 Efekt zachęty.

Projekt winien spełniać tzw. efekt zachęty, o którym mowa w pkt. 28-29 preambuły rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dn. 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu.

Należy zauważyć, iż w stosunku do dużych przedsiębiorców nałożone są dodatkowe warunki związane z udowodnieniem spełnienia efektu zachęty. Przedsiębiorstwo winno udowodnić, że dzięki udzielonej pomocy:

- a) rozmiar działań podejmowanych w ramach projektu zostanie znacząco zwiększony,
- b) zasięg projektu zostanie znacząco rozszerzony,
- c) całkowita kwota wydana przez przedsiębiorcę na projekt zostanie znacząco zwiększona,
- d) nastąpi znaczne przyspieszenie realizacji projektu,

przy czym dla spełnienia efektu zachęty wystarczające jest wystąpienie co najmniej jednego z powyższych warunków.

Uznaje się, że pomoc na subsydiowanie zatrudnienia pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych wywołuje efekt zachęty, jeżeli udzielona pomoc prowadzi do zwiększenia liczby netto zatrudnionych pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych. Pomoc na pokrycie dodatkowych kosztów zatrudnienia pracowników niepełnosprawnych wywołuje efekt zachęty, jeżeli wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta pomocy przekraczają koszty, jakie musiałby ponieść beneficjent pomocy w przypadku zatrudnienia pracowników pełnosprawnych.

Należy dodać, że duże przedsiębiorstwa zobowiązane są do przygotowania w formie dokumentu wewnętrznego analizy wykonalności projektu na wypadek otrzymania pomocy oraz bez jej udziału. Dokument ten powinien zostać sporządzony przed złożeniem wniosku o przyznanie pomocy a zawarta w nim analiza wykorzystana w opisie wniosku o dofinansowanie projektu. Podmiot udzielający pomocy publicznej zweryfikuje ten dokument przed podpisaniem umowy.

3.5.7 Podstawę wyliczenia poziomu wkładu prywatnego stanowią wykazane w budżecie projektu w ramach poszczególnych zadań koszty objęte pomocą publiczną (w zależności od rodzaju projektu).

IOK zaleca zastosowanie następującego wzoru do wyliczania wymaganego wkładu prywatnego¹⁹:

$$\text{CWP} = \text{WPP} \times (100\% - \%PP)$$

gdzie:

CWP - wysokość wkładu prywatnego przypadająca na jednego uczestnika

¹⁹ Należy pamiętać, iż niektóre wydatki w projekcie mogą stanowić pomoc de minimis lub mieć różną intensywność pomocy publicznej na niektóre podkategorie wsparcia w formie subsydiowanego zatrudnienia (por. pkt 3.5.5)

%PP – odpowiedni % intensywności pomocy publicznej

WPP – wydatki kwalifikowane objęte regułami pomocy publicznej (w skład WPP wchodzi wszystkie wydatki objęte regułami pomocy publicznej)

Ponadto w metodologii wyliczenia dofinansowania i wkładu prywatnego w ramach wydatków objętych pomocą publiczną winny znaleźć się szczegółowe informacje dotyczące m.in. zastosowanej intensywności pomocy publicznej wraz z wyliczeniem, informacji nt. wydatków z poszczególnych zadań objętych regułami pomocy publicznej, oddzielnego wyliczenia dla każdego przedsiębiorcy/rodzaju przedsiębiorców (w przypadku projektów, w których występuje operator pomocy publicznej), oddzielnego wyliczenia dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji lub niepełnosprawnych, ew. wydatków kwalifikujących się do objęcia pomocą de minimis. Metodologia winna być opisana w sposób czytelny i niebudzący wątpliwości przy weryfikacji prawidłowości zastosowanych wyliczeń.

3.5.8 Obowiązki związane ze sprawozdawczością oraz udzielaniem pomocy publicznej/ de minimis w ramach Poddziałania 7.2.1.

Podmiot udzielający wsparcia (Beneficjent) ma m.in. obowiązek:

1. przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępniania tych dokumentów, jak również stosownych informacji, dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK;
2. przekazywania informacji o udzielonej pomocy publicznej Prezesowi UOKiK, zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404);
3. kontrolowania sposobu wykorzystania udzielonej pomocy publicznej i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

Należy pamiętać, iż Beneficjent udzielający pomocy publicznej winien uzyskać szczegółowe dane podmiotu ubiegającego się o pomoc publiczną/de minimis przed jej udzieleniem. Informacje, o których mowa wyżej przedstawia się zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 r. wymienionym w pkt. 2.5.16 Dokumentacji.

Ponadto, Beneficjent zobowiązany jest, na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404) do wydania przedsiębiorcy zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 53, poz. 354) w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.

3.5.9 W kwestiach nieuregulowanych ww. zakresie IOK zaleca pomocniczo stosować *Zasady udzielania pomocy publicznej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, 8 lipca 2009 r.* dostępne na stronie www.fundusze-strukturalne.gov.pl.

3.6. Wymagane rezultaty

3.6.1 Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu przewidywane twarde i miękkie rezultaty realizacji projektu. Określając we wniosku o dofinansowanie projektu wartości docelowe wskaźników monitorowania projektu oraz sposób ich mierzenia beneficjent powinien pamiętać, iż wymienione wskaźniki będą przedmiotem **oceny merytorycznej**, a następnie bazą do weryfikacji stopnia realizacji celu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z powyższym, **należy precyzyjnie określić wartości docelowe rezultatów twardych oraz miękkich, a także sposób ich mierzenia.**

3.6.2 **Rezultaty twarde** to jasno definiowalne, policzalne rezultaty, które osiągnąć są dzięki uczestnictwu w projekcie, takie jak: liczba osób, które uczestniczyły w szkoleniu, liczba osób, które znalazły pracę; liczba osób, które podniosły swoje kompetencje, kwalifikacje zawodowe, np. liczba osób, które podniosły swoje kwalifikacje w zakresie prowadzenia księgowości, liczba osób, które uzyskały kwalifikacje w zakresie obsługi wózków widłowych, liczba osób, które nabyły umiejętności praktyczne w zakresie prowadzenia negocjacji biznesowych, liczba osób, które nabyły umiejętności praktyczne w zakresie sprawnego poruszania się po rynku pracy.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 7.2.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe **twarde rezultaty** można wymienić: liczbę nowo powstałych podmiotów integracji społecznej, liczbę podmiotów integracji społecznej które skorzystały ze wsparcia, liczbę przeprowadzonych szkoleń i kursów, liczbę staży i zatrudnień subsydiowanych dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i zawodowym itp.

3.6.3 **Rezultaty miękkie** dotyczą postaw, umiejętności i innych cech (których istnienie stwierdzone może być jedynie w drodze badań czy obserwacji) m.in. w zakresie: umiejętności praktycznych, zdolności motywacyjnych, osobistych predyspozycji. Można do nich zaliczyć: wzrost umiejętności zarządzania środkami finansowymi, podniesienie zawodowych i osobistych aspiracji, wzrost poczucia odpowiedzialności za wykonywane zadania, rozwój umiejętności analitycznych i organizacyjnych. Przykładowe rezultaty miękkie: u 80% osób wzrosła motywacja do pracy zawodowej, u 80% osób wzrosło zaufanie do własnych możliwości, u 80% osób wzrosła umiejętność pracy w zespole. **Ocena osiągnięcia „miękkich” rezultatów powinna być dokonana co najmniej dwukrotnie: na początku i na końcu realizacji projektu.** Ocena może być przeprowadzana regularnie podczas trwania projektu. Umożliwi to udoskonalenie pracy z uczestnikami, podnoszenie poziomu świadczonych usług, bardziej elastyczne reagowanie na zmieniające się potrzeby uczestników oraz zapewni bardziej wiarygodną i rzetelną ocenę dokonanego postępu.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałania 7.2.1 PO Kapitał Ludzki jako przykładowe **miękkie rezultaty** można wymienić: stworzenie warunków do integracji społeczno-zawodowej, ożywienie środowisk lokalnych poprzez podejmowanie wspólnych wysiłków i współpracy w rozwiązywaniu problemów, podniesienie motywacji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym i zawodowym do zapobiegania procesowi wykluczenia itp.

3.6.4 **Rezultatów nie należy jednak mylić z produktami.**

Produkty odnoszą się do sposobu realizacji projektu – określają co będzie zrobione (np. liczba godzin szkoleniowych, liczba edycji szkoleń, liczba godzin doradztwa udzielonego uczestnikom projektu).

Natomiast **rezultaty** związane są z bezpośrednimi efektami projektu (np. liczba osób, które nabyły nowe kwalifikacje zawodowe niezbędne do prowadzenia własnej działalności gospodarczej). **Główna różnica między produktami a rezultatami** polega zatem na tym, iż produkty określają „dobra i usługi” powstałe w toku realizacji

projektu, natomiast rezultaty odzwierciedlają efekty działań podjętych w ramach projektu i w związku z tym z reguły są dostępne dopiero po jego zakończeniu.

3.6.5 Wszystkie wskaźniki określone we *wniosku o dofinansowanie projektu* muszą spełniać kryteria: **szczegółowości, mierzalności, akceptowalności, realności i określenia w czasie**. W trakcie kontroli końcowej beneficjent jest zobowiązany do potwierdzenia osiągnięcia zakładanych we *wniosku o dofinansowanie projektu* wskaźników. Ich osiągnięcie stanowi podstawę do rozliczenia projektu, a nieosiągnięcie może skutkować zmniejszeniem przyznanego na realizację projektu dofinansowania.

Szczegółowe informacje na temat opisywanych we wniosku rezultatów i produktów znajdują się w dokumencie *Podręcznik przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, natomiast przykładowe wskaźniki w dokumencie *Podręcznik wskaźników Programu Kapitał Ludzki*.

3.6.6 W ramach przedmiotowego konkursu obowiązującą wersją Generators Wniosków Aplikacyjnych jest wersja 5.3. Zaleca się, aby wnioskodawcy przy wypełnianiu wniosku o dofinansowanie projektu korzystali z *Instrukcji przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*, stanowiącej załącznik nr 5.2 do niniejszej dokumentacji. W pkt. 3.4 wniosku należy opisać rezultaty (w podziale na miękkie i twarde) oraz produkty, które zostaną osiągnięte w wyniku planowanych działań w ramach projektu.

Należy przy tym wykazać, w jaki sposób zakładane rezultaty i produkty wpłyną na realizację założonego celu/celów projektu. Dla tak wyznaczonych rezultatów i produktów należy określić ponadto wskaźniki rezultatu oraz wskaźniki produktu.

3.7. Wymagania dotyczące partnerstwa

3.7.1 Projekt może być realizowany w partnerstwie. W przypadku projektów składanych w ramach PO KL nie ma ograniczeń co do typów podmiotów, z którymi można współpracować przy realizacji projektu. Projekt realizowany w partnerstwie wymaga określenia zależności między podmiotami poprzez zawarcie umowy partnerskiej. Za realizację projektu odpowiedzialny jest beneficjent, którego podstawowe zobowiązania, takie jak np. rozliczanie projektu, obowiązki w zakresie sprawozdawczości, kontroli czy audytu, nie mogą być realizowane przez partnera.

3.7.2 Zgodnie z zapisami art. 28a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju partnerzy w projekcie to: „*podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt*”.

Niezależnie od podziału zadań i obowiązków w ramach partnerstwa, odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu ponosi beneficjent (lider partnerstwa), jako strona umowy o dofinansowanie.

Na etapie składania wniosku beneficjent musi przedstawić sytuację finansową partnera (patrz rozdział 3.10 Dokumentacji). Wymagane jest również, aby beneficjenta i jego partnerów wiązała umowa (lub porozumienie), jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca wiodącą rolę jednego podmiotu, reprezentującego partnerstwo, odpowiedzialnego za całość projektu i jego rozliczanie wobec Instytucji Organizującej Konkurs. Nie jest jednak wymagane przedłożenie przez wnioskodawcę, na etapie składania wniosku o dofinansowanie, przedmiotowej umowy. Wnioskodawca może zostać poproszony o jej przedstawienie na etapie negocjacji. Umowę partnerską należy jednak załączyć wraz z innymi dokumentami wymaganymi na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa powinna zawierać co najmniej:

- cel partnerstwa;

- odpowiedzialność lidera/beneficjenta projektu oraz partnerów wobec osób trzecich za zobowiązania partnerstwa;
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, wynikające z zawartej przez beneficjenta z właściwą instytucją umowy o dofinansowanie projektu;
- plan finansowy w podziale na wydatki wszystkich uczestników partnerstwa oraz zasady zarządzania finansowego, w tym przepływów finansowych i rozliczania środków (w szczególności sposobu przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów realizacji zadań w ramach projektu ponoszonych przez partnerów), zgodnie z zapisami rozdziału VII dokumentu *Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą POKL z dnia 23 kwietnia 2009 r.*
- zasady komunikacji i przepływu informacji w partnerstwie;
- zasady podejmowania decyzji w partnerstwie (zasady wspólnego zarządzania);
- pełnomocnictwo, lub upoważnienie do reprezentowania partnerów przez beneficjenta;
- sposób wewnętrznego monitorowania i kontroli realizacji projektu.

Minimalny zakres umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 1 do dokumentu *„Zakres realizacji projektów partnerskich określony przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.”*

3.7.3 Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju art. 28 a ust. 4 pkt 1-3 w przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej, podmiot o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - *Prawo zamówień publicznych*, ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
- 3) podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

W zakresie wynikającym z pkt 3.7.3 ppkt 1 oraz zgodnie z *„Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.”* ogłoszenie otwartego naboru partnerów powinno określać cel i zakres tematyczny partnerstwa oraz oczekiwania wobec ewentualnych partnerów tj. propozycję działań partnera, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, proponowany wkład partnera w realizację celu partnerstwa. Cel partnerstwa powinien zostać w ogłoszeniu przedstawiony w sposób konkretny, aby zapewnić dostęp potencjalnym partnerom. W ogłoszeniu, może również pojawić się informacja o maksymalnej liczbie partnerów, których planuje wybrać instytucja ogłaszająca nabór partnerów. Ogłoszenie ma charakter informacyjny, celem umożliwienia zgłoszenia się ewentualnych partnerów, oraz wskazuje przesłanki wyboru partnerów.

Po upływie 21 dni, instytucja ogłaszająca nabór partnerów, dokonuje oceny przesłanych zgłoszeń wybierając te, które spełniają kryteria, następnie prowadzi negocjacje ze wszystkimi podmiotami, których oferty spełniają kryteria w celu doprecyzowania celu partnerstwa, dookreślenia zadań i ich podziału pomiędzy partnerami, sposobu zarządzania partnerstwa oraz innych kwestii niezbędnych do podpisania umowy partnerstwa, a następnie podpisania umowy partnerstwa ze wszystkimi instytucjami, które zgadzają się na wspólnie ustalone warunki.

W zakresie wynikającym z pkt 3.7.3 ppkt 2 zgodnie z „Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.” oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju kryteriami wyboru partnerów są:

- zgodność działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa;
- oferowany wkład potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa;
- doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze (wykazanie realizacji projektów o różnych źródłach finansowania, lecz realizowanych w obszarze, którego dotyczy projekt partnerski);
- współpraca w trakcie przygotowania projektu.

W odpowiedzi na ogłoszenie potencjalny partner deklaruje gotowość uczestnictwa w przygotowaniu projektu partnerskiego. Na etapie przygotowania projektu, partnerzy mogą wypowiedzieć umowę partnerską jednemu (lub więcej) z partnerów, który nie wywiązuje się z obowiązku uczestniczenia w przygotowaniu projektu. W przypadku wypowiedzenia umowy partnerskiej z partnerem (lub partnerami) na etapie tworzenia projektu, możliwe jest ogłoszenie naboru na wybór partnera w miejsce partnera, któremu wypowiedziano umowę.

W zakresie wynikającym z pkt 3.7.3 ppkt 2 zgodnie z „Zakresem realizacji projektów partnerskich określonym przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki z dnia 23 kwietnia 2009 r.” po wyborze partnera, podaje się do publicznej wiadomości informację (poprzez biuletyn informacji publicznej) o stronach umowy partnerskiej, oraz o zakresie zadań partnerów. Ponadto ze sposobu wyboru partnera powinna zostać przygotowana odrębna pisemna informacja dokumentująca sposób wyboru partnera, która stanowi informację jawną – do wglądu przez zainteresowane strony (w tym IP/IW).

3.8. Wymagania dotyczące innowacyjności i współpracy ponadnarodowej

3.8.1 W ramach przedmiotowego konkursu dla Poddziałania 7.2.1 w 2010 roku nie przewiduje się możliwości realizacji projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w rozumieniu Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

3.8.2 W projektach realizowanych w ramach Poddziałania 7.2.1 przewiduje się możliwość wprowadzania przez beneficjenta zmian do wniosku o dofinansowanie projektu, polegających na rozszerzeniu zakresu projektu o komponent ponadnarodowy zgodnie z Wytocznymi Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 kwietnia 2009 r. w zakresie wdrażania projektów innowacyjnych i współpracy ponadnarodowej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Projektodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu nie przewiduje realizacji komponentu ponadnarodowego bądź jedynie wskazuje na możliwość nawiązania współpracy w trakcie realizacji projektu, określając jej obszar, cele, planowany termin nawiązania oraz szacunkowy budżet współpracy ponadnarodowej. W tym przypadku beneficjent już w trakcie realizacji projektu zgłasza do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar nawiązania współpracy ponadnarodowej zgodnie z procedurą obowiązującą przy wprowadzaniu zmian do projektu. Beneficjent jest zobowiązany, zgłaszając do Instytucji Organizującej Konkurs zamiar rozszerzenia projektu o współpracę ponadnarodową, przedstawić pisemne uzasadnienie nawiązania współpracy ponadnarodowej, określając jej obszar, cele i spodziewane rezultaty, planowany budżet oraz list intencyjny potencjalnego partnera ponadnarodowego. **Beneficjent może zwiększyć budżet projektu maksymalnie o 30% jego całkowitej wartości (wskazanej w umowie o dofinansowanie projektu w ramach PO KL).** Rozszerzenie zakresu projektu, w tym zwiększenie kwoty dofinansowania, podlega negocjacom z właściwą Instytucją Organizującą Konkurs.

Instytucja Organizująca Konkurs, przy ocenie konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, może skorzystać ze wsparcia ekspertów wyłonionych na zasadach i w trybie określonym w *Systemie Realizacji PO KL*. Instytucja Organizująca Konkurs akceptuje zmiany w projekcie pod warunkiem wykazania przez beneficjenta wartości dodanej współpracy ponadnarodowej oraz pod warunkiem dostępności środków przeznaczonych na współpracę ponadnarodową.

3.9. Wymagania odnośnie przygotowania wniosku o dofinansowanie

3.9.1 Wzór formularza wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5.1 do niniejszej dokumentacji.

Instrukcja dotycząca wypełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zawarta jest w załączniku nr 5.2 do niniejszej dokumentacji.

3.9.2 Wniosek powinien zostać przygotowany za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych w wersji 5.3. Dostęp do tej aplikacji można uzyskać za pośrednictwem stron internetowych www.mazowia.eu oraz www.generatorwnioskow.efs.gov.pl.

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do zapisów formularza wyżej wymienionego Generators Wniosków Aplikacyjnych i załączonej do niego instrukcji.

W przypadku, gdy w trakcie procesu oceny wniosku o dofinansowanie projektu nastąpiła zmiana wersji Generators Wniosków Aplikacyjnych, korekty wniosku należy składać w wersji GWA, która obowiązywała w trakcie trwania konkursu (w której wypełniono pierwotną wersję wniosku), o ile jest ona nadal dostępna.

3.10. Wymagania związane z realizacją projektu

3.10.1 Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku wyłonienia jego projektu do dofinansowania, podpisuje z Instytucją Organizującą Konkurs umowę o dofinansowanie projektu, której wzór stanowi załącznik nr 5.5 do niniejszej dokumentacji.

3.10.2 Rozpoczęcie procedury zawierania umów o dofinansowanie projektów nastąpi niezwłocznie po określeniu ostatecznej kwoty dofinansowania oraz zabezpieczeniu niezbędnych środków w planie finansowym MJWPU.

3.10.3 Środki na realizację projektu będą przekazywane Beneficjentowi zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności oraz w miarę ich dostępności na rachunkach bankowych MJWPU.

3.10.4 W przypadku, gdy wartość dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie nie przekracza 10 000 000 PLN, zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco. Zabezpieczenie realizacji umowy w formie weksla in blanco zostało przewidziane w § 6 ust. 2 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Powołany zapis stanowi, że w przypadku, gdy beneficjent otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki w kwocie nie przekraczającej 10 000 000 PLN, wypłacenie środków poprzedza ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Instytucja Zarządzająca PO KL zaleca zamieszczenie w treści weksla zapisu typu: „ W dniu.... zapłacę za ten weksel...(nazwa Instytucji) lecz nie na jej zlecenie sumę...” przy czym zwrot „ nie na zlecenie” można zastąpić

zwrotami: „bez protestu”, „bez indosu”, „zakazuje się puszczania w obieg”. Następstwem ww. zapisu w treści weksla będzie zakaz indosowania weksla. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych jest w posiadaniu wzoru weksla i deklaracji wekslowej, które są podpisywane z beneficjentem i które spełniają wszystkie wymogi formalne dla zawarcia poprawnej prawnie czynności z beneficjentem.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania przekracza 10 000 000 PLN, warunkiem wypłaty dotacji rozwojowej w formie zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia, w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z umowy o dofinansowanie, w jednej lub w kilku następujących formach:

- pieniądzu;
- poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo - kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
- gwarancji bankowych;
- gwarancji ubezpieczeniowych;
- poręczeń udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. Nr 116, poz.730 i 732 i Nr 227, poz. 1505);
- weksli z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
- przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- poręczenia według prawa cywilnego.

Wyboru form zabezpieczenia, wymaganych od beneficjenta (projektodawcy) w przypadku projektów, w których kwota dofinansowania przekracza 10 000 000 PLN, dokona Instytucja Organizująca Konkurs w uzgodnieniu z beneficjentem (projektodawcą). Preferowana formą zabezpieczenia projektu jest gwarancja bankowa lub gwarancja ubezpieczeniowa.

Beneficjenci będący jednostkami sektora finansów publicznych, fundacjami, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego (na podstawie art. 206 ust. 4 ustawy o finansach publicznych) nie wnoszą zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie.

Zgodnie z § 6 ust. 8 rozporządzenia z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786) w przypadku podpisania przez jednego beneficjenta z daną instytucją kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanych równoległe, jeżeli łączna wartość udzielonego dofinansowania wynikająca z tych umów:

- 1) nie przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie każdej z tych umów ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco, określonej w ust. 2 przedmiotowego rozporządzenia;

- 2) przekracza 10 000 000 PLN – zabezpieczenie umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 4 przedmiotowego rozporządzenia, oraz każdej kolejnej umowy przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 4 ustanawiane jest na zasadach określonych w ust. 4 tj. w formach określonych w pkt 3.9.2 niniejszej dokumentacji.

3.10.5 Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej projektu.

3.10.6 Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) w zakresie, w jakim ustawa stosuje się do wnioskodawcy oraz respektowania zasady konkurencyjności, opisanej w pkt. 3.4.6 niniejszej dokumentacji.

3.10.7 W przypadku, gdy beneficjent (projektodawca) zakłada zlecenie pewnych usług w ramach projektu, musi zawrzeć odpowiednie zapisy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przeciwnym wypadku wydatki poniesione przez wykonawcę na realizację zleconych usług mogą zostać uznane za niekwalifikowane na etapie rozliczenia Projektu.

3.10.8 Podpisując umowę o dofinansowanie projektu ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w dokumencie System Realizacji PO KL dostępnym na stronie internetowej: www.mazovia.eu, www.mazovia.pl, www.efs.gov.pl.

3.10.9 Mając na celu uproszczenie realizacji projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz przyspieszenie procesu zatwierdzania wniosków o płatność, Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych jako Instytucja Pośrednicząca II stopnia dla Priorytetów VI - IX komponentu regionalnego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (z wyłączeniem Działania 6.1) wdrażanych na terenie województwa mazowieckiego z dniem 1 czerwca 2010 r. **zwolniła beneficjentów realizujących projekty z obowiązku przekazywania wyciągów bankowych/potwierzeń transakcji lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków** ujętych w składanych wnioskach o płatność.

Jednocześnie, działając zgodnie z Zasadami finansowania PO KL oraz z zapisami umowy o dofinansowanie Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, zastrzega, że w przypadku stwierdzenia błędów lub innych wątpliwości związanych ze złożonym wnioskiem o płatność beneficjent może zostać poproszony o przedstawienie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w tym o złożenie kopii wyciągów bankowych lub innych dokumentów księgowych poświadczonych za zgodność z oryginałem, uwzględnionych we wniosku o płatność.

Beneficjent zobowiązany jest do ich archiwizowania i udostępniania w trakcie kontroli na miejscu, jak również na wezwanie MJWPU dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach projektu.

Wszystkie dokumenty księgowe (oryginały) muszą być prawidłowo opisane. Opis musi zawierać:

- numer umowy o dofinansowanie projektu;
- nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony;
- kwotę kwalifikowaną lub w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań - kilka kwot w odniesieniu o każdego zadania;
- informację, że projekt jest współfinansowany z EFS;
- każdy dokument powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej a w przypadku gdy dokument dotyczy:
 - zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.), lub

- nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu.

3.11 Wymagane załączniki

3.11.1 Na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu Lider projektu oraz ewentualny Partner, są zobowiązani do złożenia następujących dokumentów określających sytuację finansową:

- i. dla wnioskodawców prowadzących działalność powyżej jednego roku:
 - a) sprawozdanie finansowe – bilans oraz rachunek zysków i strat (w przypadku beneficjentów sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami o rachunkowości) za ostatni zamknięty rok obrotowy lub
 - b) zbiorcze zestawienie przychodów i rozchodów za ostatni zamknięty rok obrotowy – w przypadku podmiotów, które prowadzą ewidencję w formie księgi przychodów i rozchodów;
- ii. dla podmiotów prowadzących działalność poniżej jednego roku, które nie zamykały dotychczas roku obrotowego:
 - a) bilans otwarcia oraz wyciąg z rachunku bankowego (lub w miejsce wyciągu bankowego inny dokument np. zaświadczenie z banku dotyczące historii rachunku bankowego) za ostatnie 3 miesiące poprzedzające miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) w przypadku podmiotów nie posiadających obowiązku sporządzania sprawozdania finansowego – zestawienie przychodów i rozchodów za okres ostatnich 3 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- iii. w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera.

Powyższe załączniki należy złożyć w dwóch egzemplarzach, po jednym do oryginału i do kopii wniosku (oryginał oraz kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem albo kserokopie poświadczony za zgodność z oryginałem).

W przypadku projektów, które mają być realizowane w partnerstwie krajowym w części V wniosku o dofinansowanie projektu wymagane jest ponadto podpisanie oświadczenia przez wszystkich partnerów projektu.

W przypadku gdy Liderem lub Partnerem projektu jest jednostka sektora finansów publicznych nie są wymagane dokumenty określające sytuację finansową.

3.11.2 Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Instytucja Organizująca Konkurs będzie wymagać w terminie **10 dni roboczych** (termin biegnie od daty otrzymania przez beneficjenta informacji o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu) od ubiegającego się o dofinansowanie, następujących **dokumentów niezbędnych do podpisania umowy** (w przypadku kopii dokumentów kopie poświadczony za zgodność z oryginałem):

- a) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru (ew. ewidencja działalności gospodarczej) lub inny dokument potwierdzający formę i charakter prowadzonej działalności wraz z danymi osób upoważnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu projektodawcy wystawiony nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników
- b) zaświadczenie o niezaleganiu z opłaceniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne lub innych opłat (nie dotyczy jst) wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;

- c) zaświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków (nie dotyczy jst) wystawione nie później niż 3 miesiące przed dniem złożenia załączników;
- d) oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności VAT (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie również oświadczenie Partnera o kwalifikowalności VAT);
- e) pełnomocnictwo do reprezentowania ubiegającego się o dofinansowanie (załącznik wymagany, gdy wniosek jest podpisany przez osobę/osoby nieposiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Wnioskodawcy lub gdy z innych dokumentów wynika, że uprawnionymi do podpisywania wniosku są co najmniej dwie osoby);
- f) harmonogram płatności (stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie projektu i dokumentacji konkursowej);
- g) Oświadczenie, w którym Beneficjent dokona wyboru dokumentu składanego wraz z Wnioskiem o płatność spośród niżej wymienionych:
 - i. tabela „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” (Załącznik nr 1 do wniosku o płatność)
 - ii. wydruk z komputerowego systemu księgowego projektu potwierdzony przez osoby upoważnione lub poświadczona za zgodność z oryginałem kopia ewidencji księgowej projektu (w przypadku wyboru ww. wydruku należy dostarczyć dokument potwierdzający spełnienie wymagań w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego)
- h) oświadczenie o nie korzystaniu z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych związanym z danym projektem;
- i) oświadczenie Beneficjenta o założeniu wyodrębnionego rachunku bankowego zawierającego: nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego;
- j) oświadczenie Beneficjenta o złożeniu, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, CV osób odpowiedzialnych za przeprowadzenie szkoleń/doradztwo w projektach, posiadających wykształcenie i doświadczenie zawodowe;
- k) CV osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem (kierowników/koordynatorów) wraz z oświadczeniem o realizacji przez ww. osoby maksymalnie dwóch projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w tym samym okresie;
- l) w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie – należy załączyć umowę partnerską określającą m.in. strony partnerstwa, jego cel, charakter i relacje finansowe między partnerami oraz dokumenty potwierdzające sytuację finansową partnera;
- m) uchwałę właściwego organu samorządu terytorialnego lub innego właściwego dokumentu organu, który dysponuje budżetem wnioskodawcy (zgodnie z przepisami o finansach publicznych), zatwierdzającego projekt lub udzielającego pełnomocnictwa do zatwierdzania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, w przypadku gdy o dofinansowanie będzie ubiegała się JST bądź jednostka organizacyjna JST;
- n) zaświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis* z ostatnich 3 lat obrotowych/oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy *de minimis* (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc *de minimis*);
- o) formularz informacji zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 53, poz. 312) (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna);
- p) formularz informacji zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 29 marca 2010 w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegających się o pomoc *de minimis* lub oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. nr 53, poz. 311) (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc *de minimis*);
- q) sprawozdania finansowe przedsiębiorcy z ostatnich 3 lat obrotowych (jeśli dotyczy, w przypadku projektów w których występuje pomoc publiczna/*de minimis*)

Niezłożenie wymaganych dokumentów w komplecie w wyznaczonym terminie oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie.

IV. Kryteria wyboru projektów

Ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzona na podstawie następujących kryteriów wyboru projektów i metodologii ich zastosowania.

4.1 Ogólne kryteria formalne

4.1.1 Obowiązek spełniania ogólnych kryteriów formalnych dotyczy wszystkich rodzajów projektów realizowanych w ramach PO KL. Ich weryfikacja ma miejsce na etapie oceny formalnej, dokonywanej zgodnie z kartą oceny formalnej (stanowiącą załącznik nr 5.3 do Dokumentacji Konkursowej). Dotyczą one zagadnień związanych ze spełnieniem wymogów rejestracyjnych oraz wypełnieniem wniosku zgodnie z ogólnie przyjętymi dla PO KL zasadami.

Stosowane będą następujące kryteria formalne:

- wniosek złożono w terminie wskazanym przez Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU),
- wniosek złożono w Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU) lub w Oddziale Zamiejscowym MJWPU,
- wniosek wypełniono w języku polskim,
- wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową,
- wraz z wnioskiem złożono wymagany kompletny załącznik lub załączniki (zgodnie z Systemem Realizacji PO KL),
- działania przewidziane w projekcie nie są współfinansowane z innych wspólnotowych instrumentów finansowych,
- okres realizacji projektów jest zgodny z *Systemem Realizacji PO KL*,
- wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - Dz. U. Nr 157, poz. 1240).
- Realizację danego typu projektu w trybie konkursowym przewidziano w odpowiednim Planie działania na rok 2010 dla Priorytetu VII „Promocja integracji społecznej”,
- wniosek stanowi odpowiedź na konkurs (wpłynął w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie).

Lista wymogów formalnych, których niespełnienie skutkuje negatywnym wynikiem oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL ze względu na niespełnienie kryterium: wniosek jest kompletny i został sporządzony i złożony zgodnie z obowiązującą instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie i właściwą dokumentacją konkursową.

1. Brak w części V wniosku wymaganej (wymaganych) w dokumentacji konkursowej pieczęci oraz czytelnego podpisu osoby upoważnionej;

2. Podpisanie wniosku w części V przez inną osobę (osoby) niż wskazana (wskazane) w pkt 2.6 wniosku;
3. Brak kontrasygnaty skarbnika/głównego księgowego w części V wniosku – wyłącznie w przypadku jednostek sektora finansów publicznych;
4. Niezłożenie wniosku w 2 egzemplarzach papierowych (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 oryginały) oraz w wersji elektronicznej XML lub ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych);
5. Niezłożenie wraz z wnioskiem 2 egzemplarzy wymaganych załączników (oryginał + kopia poświadczona za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej albo 2 kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem zgodnie ze sposobem określonym w dokumentacji konkursowej):
 - a) dokumentu potwierdzającego sytuację finansową wnioskodawcy (oraz partnerów projektu – w przypadku projektu partnerskiego) (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych; wymogi w zakresie rodzaju dokumentów są określone w dokumentacji konkursowej);
6. Niedająca się odczytać wersja elektroniczna wniosku XML lub ZIP_POKL (plik XML po kompresji danych)
7. Inna suma kontrolna w wersji papierowej i elektronicznej wniosku i/lub różne sumy kontrolne na stronach wersji papierowej;
8. Typ nośnika danych, na którym zapisano wersję elektroniczną, jest niezgodny z wymaganiami określonymi w dokumentacji konkursowej;
9. Brak co najmniej jednej strony w którymkolwiek egzemplarzu wniosku.

4.1.2 Ocena wniosku na podstawie kryteriów formalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia –spełnia”.

Niespełnienie któregośkolwiek z wymienionych kryteriów formalnych skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym w piśmie informującym, **w terminie 5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego ogólnych kryteriów formalnych, o czym informuje się Wnioskodawcę **w terminie 5 dni roboczych** od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie Oceny Formalnej*) wraz z podaniem przyczyny odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

4.2 Szczegółowe kryteria dostępu

4.2.1 Szczegółowe kryteria dostępu są obowiązkowe dla wszystkich Wnioskodawców i część z nich podlega weryfikacji podczas oceny formalnej wniosku. Pozostałe kryteria dostępu będą weryfikowane na etapie oceny merytorycznej (patrz pkt 4.2.2 Dokumentacji).

Niespełnienie niżej wymienionego kryterium dostępu skutkuje koniecznością uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o możliwości jednorazowego uzupełnienia i/lub skorygowania wniosku i/lub złożonych wraz z nim załączników w zakresie wskazanym w piśmie informującym, w terminie **5 dni roboczych** od daty otrzymania pisma. Nieuzupełnienie wszystkich wskazanych uchybień lub uzupełnienie ich po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku jako niespełniającego szczegółowych kryteriów dostępu, o czym informuje się Wnioskodawcę w terminie 5 dni

roboczych od rozpatrzenia wniosku (tj. złożenia przez przełożonego podpisu na *Karcie Oceny Formalnej*) wraz z podaniem przyczyny odrzucenia, a także o możliwości złożenia protestu.

W ramach przedmiotowego konkursu stosowane będą następujące szczegółowe kryteria dostępu:

1. Beneficjent składa nie więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu – dla typu projektów (1-11).

Kryterium ma na celu ograniczenie zjawiska składania przez jednego Wnioskodawcę wielu identycznych wniosków o dofinansowanie projektu. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie Lokalnego Systemu Informatycznego.

2. Grupę docelową w projekcie stanowią osoby zamieszkałe (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie województwa mazowieckiego – dla typu projektów (1-11).

Realizacja projektów na terenie województwa mazowieckiego podyktowana jest regionalnym charakterem przewidzianego wsparcia (podział alokacji środków przewidzianych na realizację wynikał z odpowiedniego algorytmu, uwzględniającego sytuację gospodarczą, społeczną, demograficzną w danym regionie). Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

3. Projekt zapewnia zastosowanie co najmniej trzech różnych instrumentów wsparcia w odniesieniu do każdego uczestnika projektu – dla typu projektów (1-10).

Integracja społeczna jest procesem złożonym, obejmującym oddziaływanie w różnych sferach funkcjonowania człowieka i wymagającym trwałego, zintegrowanego podejścia w sferze aktywizacji. Ewaluacja Działania 1.5 SPO RZL wyraźnie pokazała, że skuteczność projektów integracyjnych wzrasta wraz z większą liczbą zastosowanych instrumentów wsparcia. Zatem uzasadnione jest zastosowanie możliwie szerokiego wachlarza usług reintegracyjnych w odniesieniu do osób zagrożonych wykluczeniem społecznym. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

4. Wnioskodawca wykazał minimum roczne doświadczenie w realizacji przedsięwzięć w obszarze marginalizacji społecznej – dla typu projektów (1-11).

Kryterium zapewni możliwość realizacji projektów przez jak największą liczbę podmiotów, które wykazują znajomość problematyki w obszarze związanym z marginalizacją społeczną, a także posiadają wiedzę i doświadczenie w rozwiązywaniu problemów osób zagrożonych wykluczeniem. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

5. Projekt będzie realizowany przez maksimum 24 miesiące od momentu podpisania umowy – dla typu projektów (1-11).

Ograniczony czas realizacji projektu pozwoli Beneficjentom dobrze zaplanować przedsięwzięcia, co wpłynie na zwiększenie efektywności oraz sprawne rozliczanie projektu. Okres realizacji projektu jest wystarczający aby zastosować odpowiednie instrumenty wsparcia. Kryterium będzie weryfikowane na podstawie treści wniosku.

6. Minimalna wartość projektu wynosi 300 000,00 PLN – dla typu projektu (1).

Wysokość wnioskowanego dofinansowania dla Centrów Integracji Społecznej, Klubów Integracji Społecznej oraz Zakładów Aktywizacji Zawodowej uzasadniona jest przekrojowym zakresem działalności tych podmiotów w obszarze aktywizacji oraz możliwością propagowania dotychczas najbardziej skutecznej formy wychodzenia osób bezrobotnych i zagrożonych wykluczeniem społecznym z zapaści powrotu na rynek pracy oraz do życia w społeczeństwie. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

7. Beneficjent w okresie realizacji projektu prowadzi Biuro projektu (lub posiada siedzibę) na terenie Województwa Mazowieckiego, z dostępną pełną dokumentacją wdrażanego projektu (dokumentacja ta powinna dotyczyć dokumentów merytorycznych i finansowych związanych z realizowanym wsparciem) oraz kluczowym personelem realizującym projekt (personel zarządzający projektu wskazany we wniosku) – dla typu projektów (1-11).

Lokalizacja biura projektu w Województwie mazowieckim ułatwi zarówno rekrutację do projektu, jak i późniejsze kontakty uczestników projektów z beneficjentem realizującym projekt. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

Kryterium umożliwi realizację kompleksowych projektów. Kryterium będzie weryfikowane w oparciu o treść wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

Aby możliwe było zweryfikowanie kryteriów dostępu, we wniosku o dofinansowanie projektu muszą znaleźć się wyraźne, pełne zapisy świadczące o spełnieniu danego kryterium.

4.3 Ogólne kryteria horyzontalne

4.3.1 Ocena wniosków złożonych w ramach konkursu prowadzona będzie na podstawie następujących kryteriów horyzontalnych:

- zgodność z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi (w tym: polityką równych szans i koncepcją zrównoważonego rozwoju) oraz prawodawstwem wspólnotowym;*
- zgodność z prawodawstwem krajowym;
- zgodność ze Szczegółowym Opisem Priorytetów PO KL;
- zgodność z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn:

*** Poradnik – Zasada równości szans kobiet i mężczyzn w projektach PO KL, jako cenny materiał dla wnioskodawców, którzy przygotowując wniosek o dofinansowanie powinni wskazać działania przyczyniające się do zmniejszenia istniejących nierówności płci i wzmocnienia grupy znajdującej się w gorszym położeniu,** udostępniony został na stronach www.mazowia.eu oraz www.efs.gov.pl. Standard minimum realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn został wprowadzony do Karty oceny merytorycznej wniosku od 1 kwietnia 2009 r.

Zgodnie z zapisami Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki każdy wniosek o dofinansowanie projektu powinien zawierać analizę sytuacji kobiet i mężczyzn, niezależnie od tego czy wsparcie kierowane jest do osób czy do instytucji.

Stwierdzenie, czy projekt jest zgodny z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn odbywa się na podstawie standardu minimum zamieszczonego w części A Karty Oceny Merytorycznej – punkt 5.

W przypadku projektów konkursowych niezyskanie co najmniej dwóch pozytywnych odpowiedzi w standardzie minimum równoznaczne jest z odrzuceniem wniosku.

Beneficjent ma obowiązek wskazać we wniosku o dofinansowanie projektu informacje niezbędne do określenia, czy spełniony został standard minimum zasady równości szans kobiet i mężczyzn. Każde pytanie standardu minimum należy traktować niezależnie od innych pytań. Standard minimum jest spełniony w przypadku uzyskania 2 pozytywnych odpowiedzi.

Wyjątki stanowią projekty, w których niestosowanie standardu minimum wynika z:

1) profilu działalności projektodawcy ze względu na ograniczenia statutowe (np. Stowarzyszenie Samotnych Ojców lub teren zakładu karnego)

Profil działalności projektodawcy oznacza, iż w ramach statutu (lub innego równoważnego dokumentu) istnieje jednoznaczny zapis, iż beneficjent przewiduje w ramach swojej działalności wsparcie skierowane tylko do jednej

z płci. W przypadku tego wyjątku statut organizacji może być zweryfikowany przed podpisaniem umowy. Natomiast na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na ograniczenia statutowe. Brak niniejszej informacji we wniosku o dofinansowanie wyklucza możliwość zakwalifikowania tego wniosku do niniejszego wyjątku.

2) realizacji działań pozytywnych (działania te pozwalają na wpłynięcie na niekorzystną sytuację danej płci w konkretnym obszarze interwencji projektu, a tym samym wyrównanie jej szans społecznych i zawodowych).

Z działaniami pozytywnymi mamy do czynienia wtedy, kiedy istnieje potrzeba skierowania projektu tylko i wyłącznie do jednej płci. Konieczność realizacji tego typu działań wynikać powinna z gorszego położenia danej płci w obszarze interwencji projektu, a także mieć swoje uzasadnienie w analizie sytuacji kobiet i mężczyzn zawartej we wniosku o dofinansowanie projektu. Tak więc nawet jeśli projekt można zaliczyć do wyjątku z powodu realizacji działań pozytywnych, to beneficjent musi zawrzeć we wniosku o dofinansowanie projektu analizę sytuacji kobiet i mężczyzn wskazującą na konieczność realizacji takich działań.

3) zamkniętej rekrutacji

Przez rekrutację zamkniętą należy rozumieć sytuację gdy projekt obejmuje - ze względu na swój zakres oddziaływania - wsparciem wszystkich pracowników/personel konkretnego podmiotu, wyodrębnionej organizacyjnie części danego podmiotu lub konkretnej grupy podmiotów wskazanych we wniosku o dofinansowanie. Przykładem może być skierowanie projektu tylko i wyłącznie do pracowników działu projektowania w firmie produkującej odzież, pod warunkiem że wsparciem zostaną objęte wszystkie osoby pracujące w tym dziale lub skierowanie wsparcia do pracowników całego przedsiębiorstwa – pod warunkiem że wszystkie osoby z tego przedsiębiorstwa zostaną objęte wsparciem. Beneficjent musi podać w treści wniosku informację, że jego projekt należy do wyjątku od standardu minimum ze względu na zamkniętą rekrutację wraz z uzasadnieniem. W celu stwierdzenia że dany projekt należy do wyjątku Beneficjent powinien wymienić z indywidualnej nazwy podmiot lub podmioty do których skierowane jest wsparcie w ramach projektu.

Projekty „równościowe” tj. te, które realizują w pełni zasadę równości szans kobiet i mężczyzn powinny odpowiadać na zdiagnozowane potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych, których grupy zawsze powinny być scharakteryzowane pod kątem płci oraz innych cech (wieku, miejsca zamieszkania, poziomu wykształcenia, stopnia sprawności, sytuacji rodzinnej itd.). Ich celem powinno być udzielenie wsparcia „szytego na miarę”, adekwatnego w przypadku konkretnych grup docelowych, a nie polegające na podziale 50/50. Powinny one także odpowiadać na potrzeby beneficjentów i beneficjentek ostatecznych z uwzględnieniem ich możliwości czasowych i mobilności. Wszystkie elementy projektu (uzasadnienie, cele, działania, budżet) powinny być ze sobą spójne i kolejno z siebie wynikać.

4.3.2 Ocena wniosku na podstawie ogólnych kryteriów horyzontalnych ma postać „0-1” tzn. „nie spełnia – spełnia”. Wnioski niespełniające jednego lub więcej kryteriów są odrzucane na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

4.4 Ogólne kryteria merytoryczne

4.4.1 Ogólne kryteria merytoryczne dotyczą treści wniosku, wiarygodności i zdolności projektodawcy do podjęcia realizacji projektu oraz zasad finansowania projektów w ramach PO KL. Ogólne kryteria merytoryczne mają charakter uniwersalny, tj. odnoszą się do wszystkich projektów realizowanych w ramach Programu. Stosowane będą następujące ogólne kryteria merytoryczne:

- **jakości projektu:**
 - uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych określonych dla danego Priorytetu PO KL;
 - sposób wyboru i zapewnienia udziału w projekcie określonych grup docelowych;
 - wartość dodana projektu;
 - adekwatność doboru instrumentów służących realizacji projektu do sytuacji i potrzeb grupy docelowej;
 - rezultaty projektu;
 - racjonalność harmonogramu działań;
- **beneficjenta:**
 - sposób zarządzania projektem (czytelność zasad realizacji);
 - wiarygodność - doświadczenie w zarządzaniu projektami, potencjał instytucjonalny (w tym potencjał kadrowy i finansowy);
- **finansowania projektu:**
 - niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - efektywność wydatków projektu (relacja nakład/rezultat);
 - kwalifikowalność wydatków.

4.4.2 Ocena merytoryczna wniosku na podstawie kryteriów merytorycznych będzie dokonywana w skali punktowej zgodnie z kartą oceny merytorycznej (stanowiącą załącznik nr 5.4 do Dokumentacji Konkursowej).

Uwaga!

Na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu w części dotyczącej uzasadnienia kosztów dla cross – finansingu oraz kosztów pośrednich (obowiązkowych jedynie dla cross – finansingu i kosztów pośrednich) weryfikowana będzie zasadność wypełniania tej części wniosku przez wnioskodawcę. Oznacza to, iż w polu Uzasadnienie kosztów dla cross – finansingu i kosztów pośrednich mogą być uzasadnione **wyłącznie** wydatki poniesione jako wydatki w ramach cross – finansingu w kontekście niezbędności ich poniesienia dla realizacji konkretnych zadań w ramach projektu oraz wskazana metodologia, zgodnie z którą wnioskodawca wyliczył wartość kosztów pośrednich.

4.5 Szczegółowe kryteria strategiczne

4.5.1 Szczegółowe kryteria strategiczne dotyczą preferowania pewnych typów projektów, co w praktyce oznacza przyznanie spełniającym je wnioskowi premii punktowej w trakcie oceny merytorycznej (premia przyznawana będzie wyłącznie tym wnioskowi, które uzyskają wymagane minimum punktowe za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych, o których mowa w punkcie 4.4). Spełnianie kryteriów strategicznych nie jest obowiązkowe.

4.5.2 Przy spełnieniu szczegółowego kryterium strategicznego projekt może uzyskać dodatkowo maksymalnie 40 punktów.

4.5.3 W ramach przedmiotowego konkursu obowiązują następujące kryteria strategiczne:

1. Grupę docelową w projekcie stanowią w co najmniej 50% osoby w wieku powyżej 45 r.ż. zamieszkałe (w rozumieniu Kodeksu Cywilnego) na terenie gmin wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys.

mieszkańców a wsparcie w ramach projektu zostało dostosowane do specyficznych potrzeb tej grupy docelowej (dla typu projektów 1-10) WAGA 5 pkt.

Osoby powyżej 45 r.ż., zostały zidentyfikowane jako jedna z grup docelowych znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy i w związku z tym narażone na ryzyko wykluczenia. Grupę tą charakteryzuje bardzo niski poziom aktywności zawodowej, przy stosunkowo niskim poziomie bezrobocia, dlatego działania adresowane do osób starszych powinny koncentrować się przede wszystkim na zapobieganiu ich wcześniejszej dezaktywacji zawodowej, przy równoczesnym tworzeniu warunków dla utrzymania tej grupy na rynku pracy. Problem marginalizacji społecznej, długotrwałego bezrobocia i braku kwalifikacji zawodowych adekwatnych do potrzeb rynku pracy znacznie większym stopniu dotyczy mieszkańców terenów wiejskich, gdzie świadomość wagi rozwoju kapitału ludzkiego jest niższa niż w przypadku mieszkańców miast. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

2. Projekt zapewnia wykorzystanie modelu usług asystenckich w zakresie aktywizacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, wypracowanego na podstawie zwalidowanych rezultatów PIW EQUAL (dla typu projektu 1 -11) WAGA 5 pkt.

Osoby bezrobotne są w szczególny sposób zagrożone wykluczeniem społecznym z uwagi na trudności w dostępie do miejsc pracy, świadczenia pracy i możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych. W ramach projektu IW EQUAL wypracowano skuteczne metody aktywizacji osób niepełnosprawnych, poprzez zatrudnienie asystentów osobistych których zadaniem jest bezpośrednia pomoc poszczególnym osobom niepełnosprawnym w integracji ze społeczeństwem i wykorzystywaniu ich potencjału zawodowego. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

3. Projekt jest skierowany do mieszkańców gminy, na terenie której już zrealizowano lub aktualnie realizowana jest inwestycja związana z rozbudową infrastruktury społecznej, współfinansowana z EFRR lub FS (dla typu projektu 1-11) WAGA 5 pkt.

Mając na uwadze, potwierdzoną przykładami projektów (tzw. Dobrych praktyk w ramach IW EQUAL oraz PO KL) skuteczności działań integracyjnych realizowanych w środowiskach gdzie działania z zakresu rewitalizacji przestrzennej, gospodarczej i infrastrukturalnej uzupełnione zostały projektami miękkimi o charakterze działań społecznych, Instytucja Zarządzająca PO KL dostrzega konieczność włączenia do projektów ukierunkowanych na komplementarne działania rewitalizacyjne w obszarze przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu. Celem przedmiotowej regulacji jest zarówno zwiększenie skuteczności oddziaływania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego, jak również zapewnienie komplementarności oddziaływania funduszy strukturalnych w obszarze integracji społecznej osób zagrożonych marginalizacją. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

4. Projekt zapewnia wsparcie dla tworzenia i działalności centrum integracji społecznej, klubu integracji społecznej lub zakładu aktywności zawodowej (dla typu projektu 1) WAGA 8 pkt.

Wskazane w kryterium podmioty integracji społecznej (CIS, KIS czy ZAZ) dysponujące zróżnicowaną i komplementarną ofertą wsparcia dla osób wykluczonych społecznie, są sprawdzonymi w działaniu podmiotami zapewniającymi wszechstronne oddziaływanie na osoby znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji społeczno-zawodowej. Pozytywna ocena działalności tego typu podmiotów wskazuje jednoznacznie na potrzebę rozbudowania tej formuły działań z zachowaniem konkurencyjności stosunku do podobnych projektów. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

5. Grupę docelową w projekcie w co najmniej 30% stanowią osoby niepełnosprawne zamieszkałe (w rozumieniu kodeksu Cywilnego) na terenie gmin wiejskich, miejsko-wiejskich oraz miast do 25 tys. mieszkańców a wsparcie w ramach projektu zostało dostosowane do specyficznych potrzeb tej grupy docelowej, a także poprzez dostosowanie infrastruktury (np. adaptacja pomieszczeń) w ramach cross-finansingu (dla typu projektów 1-11) WAGA 5 pkt.

Dotychczas działania aktywizacyjne skierowane wobec osób niepełnosprawnych w niewielkim stopniu przyczyniły się do poprawy sytuacji zawodowej tej grupy społecznej. Nadal wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Polsce należy do jednego z najniższych w Europie, a ich udział w życiu społecznym często jest ograniczony z uwagi na liczne bariery charakterze fizycznym lub mentalnym. W związku z powyższym uzasadnione jest preferowanie projektów kierujących wsparcie do tej grupy osób. Jednocześnie należy pamiętać, że potrzeby osób niepełnosprawnych wymagają dostosowania zarówno zastosowanych instrumentów wsparcia jak i sposobu jego realizacji (np. specjalne grupy szkoleniowe, sposoby komunikacji dostosowane do rodzaju niepełnosprawności itp.). Problem marginalizacji społecznej, długotrwałego bezrobocia i braku kwalifikacji zawodowych adekwatnych do potrzeb rynku pracy w znacznie większym stopniu dotyczy mieszkańców terenów wiejskich, gdzie świadomość wagi rozwoju kapitału ludzkiego jest niższa niż w przypadku mieszkańców miast. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

6. Rezultatem projektu jest zatrudnienie co najmniej 10% grupy docelowej (dla typu projektów 1-11) WAGA 7 pkt.

Zatrudnienie jest jedną z form usamodzielnienia integracji osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, dodatkowe premiowanie projektów zakładających zatrudnienie uczestników projektu zwiększa efektywność realizacji wsparcia i bezpośrednio przyczynia się do osiągnięcia wskaźników. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

7. Projekt jest realizowany w partnerstwie instytucji pomocy społecznej, publicznych służb zatrudnienia i centrum lub klubu integracji społecznej (dla typu projektów 1-11) WAGA 5 pkt.

Premiowanie projektów zakładających rozwój współpracy i wzajemnego oddziaływania instytucji rynku pracy i pomocy społecznej wynika z potrzeby skoordynowania działań instytucji działających na rzecz aktywizacji zawodowej i społecznej osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem społecznym. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie treści wniosku.

Niespełnienie kryterium strategicznego lub jego częściowe spełnienie jest równoznaczne z przyznaniem mu 0 punktów. Możliwe jest spełnianie przez projekt tylko niektórych kryteriów strategicznych.

Aby możliwe było zweryfikowanie kryteriów strategicznych przez oceniających członków KOP, w projekcie muszą znaleźć się informacje, które wykażą, iż projekt zakłada działania, których dotyczą kryteria strategiczne.

4.6 Procedura odwoławcza

4.6.1 Instytucja Organizująca Konkurs tworzy rezerwę w wysokości 5 % wartości jednego konkursu z przeznaczeniem na ewentualne odwołania wnioskodawców.

W ramach procedury odwoławczej obowiązują dwa etapy: etap przedsądowy w ramach Systemu Realizacji PO KL oraz etap sądowy, przy czym środki odwoławcze przysługują wyłącznie wnioskodawcom, których wnioski uzyskały ocenę negatywną.

Na etapie przedsadowym wnioskodawcy przysluguja dwa srodki odwoławcze: protest i odwołanie. Srodek odwoławczy moze dotyczyc kazdej fazy projektu, a wiec zarówno oceny formalnej jak i merytorycznej.

4.6.2 Wnioskodawca, którego projekt otrzymał ocenę negatywną, czyli:

w przypadku oceny formalnej:

- nie spełnia któregokolwiek z kryteriów przedmiotowej oceny,

w przypadku oceny merytorycznej:

- nie otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej),
- otrzymał minimum 60 punktów ogółem za spełnienie ogólnych kryteriów merytorycznych i/lub co najmniej 60% punktów w poszczególnych punktach oceny merytorycznej (zgodnie z *Kartą oceny merytorycznej* z systemem wagowym zawartą w dokumentacji konkursowej), ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu w terminie 14 dni kalendarzowych²⁰ od dnia otrzymania informacji w tej sprawie może złożyć **pisemny protest**.

W przypadku, gdy podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet, środki odwoławcze nie przysługują.

Wniesienie protestu po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

W piśmie informującym wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny jego projektu IOK zamieszcza pouczenie o możliwości wniesienia protestu, zawierające informację o:

- a. terminie, w jakim może to być uczynione,
- b. sposobie wniesienia,
- c. instytucji, do której protest należy wnieść,
- d. przypadkach, w których protest pozostaje bez rozpatrzenia.

Zgodnie z art. 30b ust. 5 ustawy nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- a. po terminie,
- b. w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c. do niewłaściwej instytucji.

W odniesieniu do pkt. b. powyżej bez rozpatrzenia pozostaje również protest, który:

- a. został wniesiony bez zachowania formy pisemnej;
- b. został wniesiony jedynie za pośrednictwem faksu;
- c. został wniesiony przez nieuprawniony podmiot tzn. nie będący wnioskodawcą, którego wniosek o dofinansowanie projektu podlegał ocenie i którego wniesiony protest dotyczy, z uwzględnieniem jednak sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą. Oznacza to,

²⁰ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

iż w przypadku gdy protest jest podpisany przez osobę/osoby inną/e niż wskazana/e w pkt V wniosku, którego środek odwoławczy dotyczy, do protestu musi zostać załączony dokument pozwalający na stwierdzenie uprawnienia do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy (np. odpis z właściwego rejestru, ważne pełnomocnictwo). W przypadku niedołączenia odpowiedniego dokumentu protest zostaje bez rozpatrzenia.

- d. został wniesiony od wyników oceny powtórnie przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia środka odwoławczego na poziomie Systemu Realizacji PO KL lub uwzględnienia skargi do sądu administracyjnego;
- e. nie został oparty o kryteria wyboru projektów podane w dokumentacji konkursowej (regulaminie konkursu) i uprzednio przyjęte przez Komitet Monitorujący PO KL lub nie zawiera zarzutów proceduralnych;
- f. został wniesiony przez wnioskodawcę, który wycofał się z procesu negocjacji dotyczącego przedmiotowego wniosku;
- g. został wniesiony za pośrednictwem innej instytucji;
- h. dotyczy projektu, który nie został zakwalifikowany do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji, o której mowa w art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy, a więc alokacji na działanie lub priorytet.

Protest jest składany do i rozpatrywany przez IOK.

IOK w terminie przewidzianym na rozpatrzenie protestu informuje wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia wraz z podaniem przyczyny oraz że wnioskodawcy nie przysługuje żaden dodatkowy środek odwoławczy (określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie).

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres korespondencyjny zawarty w pkt. 2.5 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W przypadku zmiany niniejszego adresu beneficjent powinien poinformować o tym fakcie IOK. Jednocześnie IOK nie ponosi odpowiedzialności za niedoręczenie pisma w przypadku braku informacji w ww. zakresie. Tym samym przedmiotowa sytuacja nie stanowi przesłanki do wydłużenia terminu na wniesienie środków odwoławczych.

Protest jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów, podanymi w dokumentacji konkursowej i uprzednio przyjętymi przez Komitet Monitorujący PO KL, a także procedurami regulującymi proces oceny.

Protest powinien zawierać:

- a) precyzyjne wskazanie podnoszonych zarzutów;
- b) dane pozwalające na identyfikację wniosku oraz konkursu, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu;

Do protestu można dołączyć dokumentację mającą związek ze sprawą mogącą mieć wpływ na rozstrzygnięcie protestu.

Protest podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych²¹ **od dnia jego otrzymania** przez właściwą instytucję.

IOK w terminie:

- 14 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny formalnej lub
- 21 dni w przypadku protestu dotyczącego oceny merytorycznej

²¹ Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

od daty wydania pozytywnego rozstrzygnięcia protestu przeprowadza proces ponownej oceny wniosku i informuje beneficjenta o jego wynikach.

W wyniku pozytywnego rozpatrzenia (uwzględnienia) protestu, IOK przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą:

- a. rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem,
- b. pouczenie, że od wyników danego etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia protestu nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK:

- a. zapoznaje się z wynikami pierwotnej oceny projektu,
- b. zapoznaje się z treścią protestu złożonego przez wnioskodawcę,
- c. bierze pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK) wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności analizuje wnikliwie nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane przez instytucję rozpatrującą protest (IOK).

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej **jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej.**

Ponowna ocena na każdym z etapów oceny będzie udokumentowana sporządzeniem odpowiedniej karty/kart oceny.

4.6.3 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestów dotyczących następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu;
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

W przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny projektu, podlega on dalszej procedurze wyboru.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia (nieuwzględnienia) protestu IOK przekazuje wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.

4.6.4 W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu Wnioskodawca, w terminie **7 dni kalendarzowych**²² od dnia otrzymania informacji w tym zakresie, może złożyć pisemne **odwołanie** do IP, tj., Departamentu Strategii i Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, Al. Solidarności 61, 03-402, Warszawa. Wniesienie odwołania po terminie, w sposób sprzeczny z pouczeniem, do niewłaściwej instytucji skutkuje jego pozostawieniem bez rozpatrzenia.

²² Termin obliczany jest zgodnie z zasadami określonymi w Księdze I, Tytule V Kodeksu cywilnego.

Zachowanie terminu na wniesienie odwołania ustala się na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu oraz potwierdzenia nadania odwołania w placówce pocztowej lub przez kuriera bądź stempla pocztowego na przesyłce zawierającej odwołanie. Data nadania faksu nie jest uznawana za datę złożenia odwołania, także w przypadku jeżeli wnioskodawca w późniejszym terminie prześle środek odwoławczy pocztą tradycyjną lub kurierską bądź w formie elektronicznej. W przedmiotowym przypadku termin na złożenie odwołania jest ustalany z uwzględnieniem wpływu do właściwej instytucji środka odwoławczego w formie pisemnej.

Odwołanie podlega rozpatrzeniu w terminie 30 dni kalendarzowych²³ od dnia jego otrzymania przez IP.

Rozpatrując pozytywnie (uwzględniając) odwołanie IP, wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, w którym w szczególności wskazuje na czym polegało niewłaściwe przeprowadzenie danego etapu oceny wniosku o dofinansowanie projektu, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem postępowania odwoławczego, o czym informuje:

- wnioskodawcę,
- instytucję rozpatrującą wniosek (IOK).

Informacja przekazana wnioskodawcy, oprócz wskazania rozstrzygnięcia w przedmiocie odwołania wraz z jego dokładnym uzasadnieniem zawiera pouczenie, że od wyników etapu oceny projektu, ponownie przeprowadzonej w efekcie uwzględnienia odwołania nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy określony w Systemie Realizacji PO KL i w ustawie.

W przypadku ponownej oceny dotyczącej etapu oceny formalnej IOK jest związana wynikami rozpatrzenia odwołania. Natomiast w przypadku ponownej oceny merytorycznej IOK zobowiązana jest do:

- zapoznania się z całością dokumentacji z przebiegu dotychczasowej oceny projektu oraz wynikami kolejnych etapów postępowania odwoławczego, oraz
- do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia instytucji rozpatrującej protest (IOK), a następnie odwołania, wraz z uzasadnieniem, a w szczególności, do wnikliwego przeanalizowania wskazanych przez ww. instytucje nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie.

Z uwzględnieniem powyższego, IOK dokonuje ponownej oceny merytorycznej jedynie w zakresie tych elementów oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołań dotyczących następujących zarzutów:

- błędów w sumowaniu lub wyliczaniu średniej arytmetycznej punktów przyznanych w ramach oceny merytorycznej wniosku;
- błędów w wyliczeniu różnicy punktów przyznanej przez dwóch oceniających skutkującej dokonaniem oceny przez trzeciego oceniającego;
- błędów w zakresie oceny spełniania kryteriów horyzontalnych;
- błędów w zakresie oceny spełniania szczegółowych kryteriów dostępu;
- błędów w zakresie przyznania punktów za spełnienie kryteriów strategicznych

projekt nie podlega ponownej ocenie. Jego ocena w zakresie stwierdzonych błędów jest zmieniona poprzez dokonanie korekt na kartach oceny formalnej/merytorycznej w terminie nie późniejszym niż w wyznaczonym na dokonanie powtórnej oceny formalnej/merytorycznej.

²³ Tamże.

4.6.5 Szczegółowe informacje o wymaganiach i trybie rozpatrywania protestu oraz odwołania znajdują się w dokumencie *System Realizacji PO Kapitał ludzki, Rozdział I - Zasady dokonywania wyboru projektów z dnia 01.01.2010 r.* oraz w *Wytycznych w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 11 sierpnia 2009 r.*

Dokumenty te dostępne są na stronach internetowych: www.mazowia.eu, www.mazovia.pl oraz www.efs.gov.pl.

4.6.6 Zgodnie z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju zmienioną ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności art. 30b i art. 30c po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji programu operacyjnego i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 30 c ustawy od negatywnego wyniku procedury odwoławczej, tj. jedynie od negatywnego rozstrzygnięcia wszystkich środków odwoławczych przewidzianych w Systemie Realizacji PO KL wnioskodawcy przysługuje skarga wnoszona bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie **14 dni kalendarzowych**²⁴ od dnia otrzymania informacji o wyniku procedury odwoławczej, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku procedury odwoławczej. Skarga podlega opłacie sądowej.

Szczegółowe informacje o wymaganiach i w zakresie wnoszenia skargi do sądu administracyjnego znajdują się w dokumencie *System Realizacji PO Kapitał ludzki, Rozdział I - Zasady dokonywania wyboru projektów z dnia 1 stycznia 2010 r.*

²⁴ Termin jest obliczany zgodnie z art. 83 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1270 z późn. zm.).

4.7 Kontakt i dodatkowe informacje

4.8.1 Dodatkowe informacje dla ubiegających się o dofinansowanie udzielane są w Instytucji Organizującej Konkurs, tj. Wydziale Informacji i Szkoleń Beneficjentów **Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych**,

ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa (w godz. 8.00 – 16.00) oraz Punktach Kontaktowych Oddziałów Zamiejscowych od poniedziałku do piątku:

w Ciechanowie ul. Wodna 1, 06-400 Ciechanów, tel. 023 672 32 74 (w godz. 8.00-16.00);

w Ostrołęce ul. Poznańska 19, 07-409 Ostrołęka, tel. 029 760 92 36 (w godz. 8.00-16.00);

w Płocku ul. Stary Rynek 20, 09-400 Płock, tel. 024 262 23 74 (w godz. 8.00-16.00);

w Radomiu ul. Kościuszki 5a, 26-600 Radom, tel. 048 340 01 97, 022 542 23 35 (w godz. 8.30-16.00);

w Siedlcach ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce, tel. 025 631 01 01 (w godz. 8.00-16.00).

Infolinia: 0 801 101 101, e-mail: **punkt_kontaktowy@mazowia.eu** (dotyczy MJWPU oraz Oddziałów Zamiejscowych).

4.8.2 Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będzie organizowała spotkania dla potencjalnych beneficjentów w formie szkoleń warsztatowych. W ramach spotkań zostaną przedstawione założenia Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz zasady aplikowania o środki w ramach konkursu na Poddziałanie 7.2.1 PO KL.

Informacja na temat planowanych spotkań dostępna jest na stronie internetowej www.mazowia.eu.

Zgłoszenia potencjalnych beneficjentów będą przyjmowane po pobraniu ankiety zgłoszeniowej ze strony **www.mazowia.eu** i przesłaniu na adres e-mail: **pokl_szkolenia@mazowia.eu**

Szkolenia organizowane będą również w Oddziałach Zamiejscowych. Harmonogram spotkań zostanie umieszczony na stronie internetowej **www.mazowia.eu**

Spotkania będą prowadzone przez pracowników MJWPU z Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów i są bezpłatne.

Spis załączników do dokumentacji konkursowej:

5.1 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.

5.2 Instrukcja przygotowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

5.3 Karta oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu.

5.4 Karta oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu.

5.4.1 Deklaracja poufności.

5.4.2 Oświadczenie pracownika IOK lub IP o bezstronności..

5.4.3 Oświadczenie eksperta o bezstronności.

5.4.4 Deklaracja poufności dla ekspertów wyrażających opinie o projektach.

5.4.5 Oświadczenie kandydata na eksperta.

5.4.6 Zgoda eksperta na zamieszczenie jego danych osobowych w bazach ekspertów oraz na przetwarzanie danych osobowych ujawnionych przez niego w procesie tworzenia i prowadzenia baz ekspertów.

5.4.7 Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora.

5.5 Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

5.5.1 Wzór harmonogramu płatności – załącznik do umowy.

5.5.2 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – załącznik do umowy.

5.5.3 Wymagania w odniesieniu do informatycznego systemu finansowo-księgowego – załącznik do umowy.

5.5.4 Wzór wniosku o płatność – załącznik do umowy.

5.5.5 Instrukcja wypełniania wniosku o płatność - załącznik do umowy.

5.5.6 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - załącznik do umowy

5.5.7 Wzór oświadczenia do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik do umowy.

5.5.8 Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.

5.5.9 Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych - załącznik do umowy.

5.6 Lista sprawdzająca poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach PO KL.

Załączniki od 5.2 do 5.6 – do wykorzystania/ do wiadomości Beneficjenta. Nie są wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu.